

UCHWAŁA NR XXXIII/223/2014
RADY GMINY CERANÓW

z dnia 24 czerwca 2014 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Ceranów

Na podstawie art. 18 ust.2 pkt. 1 i art. 22 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. poz. 594 z późn. zm.) Rada Gminy Ceranów uchwała, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Ceranów w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Ceranów.

§ 3. Tracą moc:

- 1) uchwała Nr VI/26/03 Rady Gminy w Ceranowie z dnia 30 kwietnia 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Ceranów (Dz. Urz. Województwa mazowieckiego Nr 188, poz. 4746);
- 2) uchwała Nr XXI/82/05 Rady Gminy w Ceranowie z dnia 28 lutego 2005 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Ceranów (Dz. Urz. Województwa mazowieckiego Nr 126, poz. 3756);
- 3) uchwała Nr XII/48/08 Rady Gminy w Ceranowie z dnia 29 lutego 2008 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Ceranów (Dz. Urz. Województwa mazowieckiego Nr 53, poz. 1898);
- 4) uchwała Nr XXV/97/09 Rady Gminy w Ceranowie z dnia 28 sierpnia 2009 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Ceranów (Dz. Urz. Województwa mazowieckiego Nr 166, poz. 4847);
- 5) uchwała Nr X/47/11 Rady Gminy w Ceranowie z dnia 14 września 2011r. w sprawie zmian w statucie Gminy Ceranów (Dz. Urz. Województwa mazowieckiego Nr 198, poz. 6000);
- 6) uchwała Nr XXIII/99/2012 Rady Gminy w Ceranowie z dnia 28 września 2012 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Ceranów (Dz. Urz. Województwa mazowieckiego poz. 7706);

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

Przewodniczący Rady Gminy

Stanisław Pacholec



STATUT GMINY CERANÓW

[Podtytuł dokumentu]



[DATA]

GMINA CERANÓW
Ceranów 140, 08-322 Ceranów

STATUT GMINY CERANÓW

Spis treści	
Rozdział I. Postanowienia ogólne	3
Rozdział II. Gmina	3
Rozdział III. Jednostki pomocnicze Gminy	3
Rozdział IV. Organizacja wewnętrzna Rady	4
Rozdział V. Tryb pracy Rady	4
Przygotowanie sesji	4
Przebieg sesji	6
Uchwały	10
Procedura głosowania	11
Komisje Rady	13
Radni	15
Zasady działania klubów radnych	15
Rozdział VI. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej	16
Organizacja komisji rewizyjnej	16
Zasady kontroli	17
Tryb kontroli	18
Protokoły kontroli	19
Plany pracy komisji i sprawozdania Komisji Rewizyjnej	20
Posiedzenie komisji	20
Rozdział VII. Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich	21

**Rozdział I.
Postanowienia ogólne**

§ 1.

Ilekcroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć gminę Ceranów,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Ceranów,
- 3) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Ceranów,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Ceranów,
- 5) Wójtce – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Ceranów,
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Ceranów.
- 7) Ustawie – należy rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym.

**Rozdział II.
Gmina**

§ 2

W Gminie są sołectwa jako jednostki pomocnicze – wykaz ich stanowi załącznik do statutu.

§ 3.

Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

**Rozdział III.
Jednostki pomocnicze Gminy**

§ 4.

1. O utworzeniu, połączeniu 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 zniesienia 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 - określa Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
 - 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 5.

Uchwały, o jakich mowa w § 4 ust. 1 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar,
- 2) granice,
- 3) siedzibę,
- 4) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 6.

1. Gospodarka finansowa sołectwa prowadzona jest w ramach budżetu gminy.
2. Na środki finansowe będące w dyspozycji Sołectwa składają się:
 - 1) kwoty wyodrębnione w budżecie gminy w ramach funduszu sołectkiego,
 - 2) dochody uzyskane z powierzonego mienia i innych przedsięwzięć organizowanych przez mieszkańców Sołectwa,
 - 3) darowizny.
3. Na wniosek zebrania wiejskiego Rada Gminy może w drodze uchwały przekazać Sołectwu część mienia komunalnego w zarząd i korzystanie oraz rozporządzanie dochodami z tego źródła.
4. Sołectwo gospodaruje przekazanymi składnikami mienia komunalnego w granicach zwykłego zarządu.
5. Ewidencja przekazanego Sołectwu mienia prowadzona jest w Urzędzie Gminy.
6. Z przekazanych składników mienia mieszkańcy Sołectwa korzystają zgodnie z przeznaczeniem, ich właściwościami i zasadami prawidłowej gospodarki. Przekazanie lub przejęcie mienia dokonuje Wójt w formie protokołu zdawczo-odbiorczego, który powinien zawierać oznaczenie stron, oznaczenie przedmiotu przekazania, opis stanu technicznego i inne istotne informacje.
7. Obsługę finansową Sołectwa prowadzi Urząd Gminy.

Rozdział IV. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 7.

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
 - 1) Rewizyjną,
 - 2) Planowania, Budżetu i Finansów,
 - 3) Rolnictwa, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska,
 - 4) Oświaty, Spraw Socjalnych i Ochrony Zdrowia.

§ 8.

1. Przewodniczący Rady, lub Wiceprzewodniczący, w szczególności:
 - 1) zwołuje sesje Rady,
 - 2) przewodniczy obradom,
 - 3) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
 - 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
 - 5) podpisuje uchwały Rady.
2. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

3. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku obrad,
 - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
 - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów co najmniej na 7 dni przed sesją, w tym projektów uchwał z uzasadnieniem, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
4. O terminie, miejscu i porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.
5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń i w BIP Urzędu Gminy lub w inny sposób zwyczajowo przyjęty.
7. Terminy powiadomień o jakich mowa w ust. 4 i 5, rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

§ 9.

Przewodniczący Rady koordynuje z ramienia Rady prace komisji Rady.

§ 10.

Obsługę Rady i jej organów zapewnia Wójt.

Rozdział V. Tryb pracy Rady

1. Przygotowanie sesji

§ 11.

1. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
 - 1) postanowienia proceduralne,
 - 2) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
 - 3) stanowiska – w określonej sprawie,
 - 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
 - 5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.
2. Do postanowień, deklaracji, stanowisk, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 12.

Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, w porozumieniu z Wójtem ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. Przebieg sesji

§ 13.

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 14.

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

§ 15.

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 16.

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący Rady nie przerywa sesji, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 17.

1. Rozpoczęcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram (podanie numeru) sesję Rady Gminy Ceranów”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 18

Po rozpoczęciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 19.

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,

- 2) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 4) interpelacje i zapytania radnych,
- 5) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 6) wnioski i oświadczenia radnych,
- 7) zapytania mieszkańców Gminy.

§ 20.

Sprawozdanie o jakim mowa w § 19 pkt 2 składa Wójt lub wyznaczony przez niego sprawozdawca.

§ 21.

1. Interpelacje i zapytania radnych są kierowane do Wójta.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację Wójtowi.
5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.
6. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Wójta.
7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowolającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o niezwłoczne uzupełnienie odpowiedzi.
8. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 22.

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady.
3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Postanowienia § 21 ust. 6, 7 i 8 stosuje się odpowiednio.

§ 23.

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 24.

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mównicę „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchylają powagę sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokóle.
4. Postanowienia ust. 2 i 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.

§ 25.

Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 26.

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
 - stwierdzenia quorum,
 - zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,
 - ograniczenia czasu wystąpienia mówców,
 - zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - zarządzenia przerwy,
 - odesłania projektu uchwał do komisji,
 - przeliczenia głosów,
 - przerwania lub odroczenia obrad
 - trybu głosowania.
2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję a następnie zarządza głosowanie nad nimi.

§ 27.

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 28.

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 29.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam (podanie numeru) sesję Rady Gminy Ceranów”.
2. Czas od rozpoczęcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęta więcej niż jedno posiedzenie.

§ 30.

Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.

§ 31.

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 32.

1. Protokół z sesji wiernie odzwierciedla jej przebieg.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
 - 1) datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz imię i nazwisko przewodniczącego i protokolanta,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
 - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 5) porządek obrad,
 - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
 - 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
 - 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół,
 - 10) do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, deklaracji, zajętych stanowisk, apele

i opinie, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 33.

1. Przed przyjęciem protokołu radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

3. Uchwały

§ 34.

1. Deklaracje, stanowiska, apele i opinie, o jakich mowa w § 11 ust. 1 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 35.

1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:
 - 1) co najmniej 3 radnych,
 - 2) Przewodniczący Rady,
 - 3) klub radnych,
 - 4) komisja Rady
 - 5) Wójt,
2. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje Rady.
3. Projekty uchwał zgłoszone przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1-4 wymagają zaopiniowania przez Wójta w terminie 7 dni od jego przedłożenia.
4. Brak opinii Wójta w terminie określonym w ust.3. traktuje się jako wydanie opinii pozytywnej.
5. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienia merytoryczne,
 - 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
 - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
 - 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
6. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
7. Uchwały Rady mają postać odrębnych dokumentów, z wyjątkiem postanowień o charakterze proceduralnym, które odnotowuje się w protokole obrad Sesji.

8. W przygotowaniu projektów uchwał Rady pomoc merytoryczną, organizacyjną i prawną zapewnia Wójt.
9. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

§ 36.

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.
2. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyfrą rzymską), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.

§ 37.

1. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady Gminy. Rejestr uchwał prowadzi Wójt.
2. Wójt w terminie 7 dni przekazuje odpisy uchwał Rady właściwym jednostkom organizacyjnym do realizacji lub do wiadomości zależnie od ich treści.

4. Procedura głosowania

§ 38.

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, zlicza je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący.

§ 39.

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala zasady i sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia zasady i sposób głosowania i przeprowadza je.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 40.

1. Przewodniczący przed poddaniem wniosku pod głosowanie 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 Przewodniczący 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.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
4. Postanowienie ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 41

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje 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 tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.
5. Przewodniczący może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 42.

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjmuje się wniosek, który uzyskał 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, przyjmuje się wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 43.

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjmuje się wniosek, który zyskał co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przyjmuje się wniosek, który uzyskał liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

3. Komisje Rady

§ 44.

1. Komisje składają się z przewodniczącego oraz 3 członków.
2. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji wybrany przez Radę lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.
3. Radny może być członkiem nie więcej niż 2 komisji stałych, a przewodniczącym tylko jednej.
4. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.

§ 45.

1. Do zadań komisji stałych należy:
 - 1) przygotowanie i opiniowanie projektów uchwał Rady,
 - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
 - 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady,
 - 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę lub inne komisje.
2. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę w terminie do 15 lutego każdego roku kalendarzowego. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie, a także zlecać komisji rozpatrzenie spraw nie ujętych w planie pracy.
3. Komisja jest obowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz w roku oraz w każdym czasie - na żądanie rady.

§ 46.

1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.
2. W posiedzeniach komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć bez prawa głosowania: Przewodniczący Rady, radni nie będący członkami komisji oraz Wójt.
3. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

§ 47.

1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
 - 2) stwierdzenie prawomocności z podaniem osób uczestniczących w posiedzeniu,
 - 3) informację dotyczącą usprawiedliwienia nieobecnych członków komisji,
 - 4) treść przyjętego porządku dziennego posiedzenia,

- 5) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
 - 6) przebieg posiedzenia – zwięzłe streszczenie wystąpień i dyskusji,
 - 7) treść uchwalonych opinii i wniosków,
 - 8) podpis przewodniczącego i protokolanta.
2. Protokoły z posiedzenia komisji przechowywane są na stanowisku obsługi Rady.

§ 48.

1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:
 - 1) ustala terminy i porządek posiedzeń,
 - 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów,
 - 3) zwołuje posiedzenia komisji,
 - 4) kieruje obradami komisji.
2. Posiedzenia komisji zwoływane są przez przewodniczącego komisji w miarę potrzeb.
3. O posiedzeniach komisji powiadamia się radnych co najmniej na 4 dni przed ustalonym terminem posiedzenia, termin rozpoczyna bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania komisji.
4. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji lub Przewodniczącego Rady.

§ 49.

1. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w sprawozdaniu komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał Rady.
2. Sprawozdanie komisji przedstawia na sesji Rady przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.

§ 50.

1. Komisje współpracują ze sobą i z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
2. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia na wniosek Przewodniczącego Rady lub Przewodniczących poszczególnych komisji.
3. Wspólne posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący Rady.
4. Obrady połączonych Komisji prowadzi jeden z przewodniczących komisji wybrany w głosowaniu.

§ 51.

1. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnej określa Rada Gminy w uchwale o powołaniu komisji.
2. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej, z uwzględnieniem ust.1.

6. Radni

§ 52.

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 stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§ 53.

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 Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

7. Zasady działania klubów radnych

§ 54

Radni mogą tworzyć kluby radnych, według zasad określonych w niniejszym statucie.

§ 55.

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.
2. Radny może należeć tylko do jednego klubu.
3. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia zebrania założycielskiego.
4. W zgłoszeniu podaje się:
 - 1) nazwę klubu;
 - 2) listę członków;
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
5. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego.

§ 56.

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący prowadzi rejestr klubów.

§ 57.

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu.

§ 58.

1. Kluby mogą uchylać regulaminy dotyczące ich działalności.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubu Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienia ust. 3 dotyczą także zmian regulaminów.

§ 59.

1. Klubom przysługują uprawnienia uchwałodawcze, wnioskodawcze i opiniodawcze. Kluby mają prawo złożyć na zasadach określonych w § 35 niniejszego statutu projekt uchwały.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na Sesji wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

§ 60.

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

Rozdział VI.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 61.

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego oraz członków.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

§ 62.

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

§ 63.

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których zaistniał konflikt interesów lub może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

2. Zasady kontroli

§ 64.

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:
 - legalności,
 - gospodarności,
 - rzetelności,
 - celowości,oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 65.

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

§ 66.

1. Komisja Rewizyjna może przeprowadzać następujące rodzaje kontroli:
 - 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
 - 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
 - 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.
2. Kontrole problemowe i sprawdzające nie mogą trwać dłużej niż 4 dni.

§ 67.

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 68.

1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).
2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
4. Postanowienia Rady, o których mowa w ust. 2. i 3. wykonywane są niezwłocznie.
5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 69.

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 64 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

3.Tryb kontroli

§ 70.

1. Kontroli dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
4. Upoważnienie dla Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wydaje Przewodniczący Rady Gminy.
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3 oraz dowody osobiste.

§ 71.

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 72.

1. Kontrolujący może żądać od kierownika kontrolowanego podmiotu przedłożenia dokumentów i materiałów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienia kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1, składa kontrolującemu pisemne wyjaśnienia.

§ 73.

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

4. Protokoły kontroli

§ 74.

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:
 - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
 - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
 - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
2. Protokół pokontrolny w razie potrzeby powinien, także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 75.

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1. składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 76.

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.

§ 77.

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

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 78.

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

§ 79.

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności:
 - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
 - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
 - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
 - 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.

6. Posiedzenie Komisji Rewizyjnej

§ 80.

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.
3. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 81.

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

§ 82.

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie przedmiotowym kontroli.
4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 83.

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

Rozdział VII.

Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich

§ 84.

1. Każdy ma prawo do wglądu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym: uchwał, protokołów posiedzeń organów Gminy i Komisji Rady Gminy z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Każdy ma prawo do sporządzania odpisów i notatek z dokumentów, o których mowa w ust. 1.
3. Ograniczenia w dostępie do dokumentów mogą wynikać z przepisów ustaw, w szczególności ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o ochronie danych osobowych, kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 85.

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia pracownik ds. obsługi rady , w godzinach pracy.
2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są na poszczególnych stanowiskach Urzędu, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.
3. Osobą uprawnioną do udostępniania informacji i dokumentów jest Wójt i Przewodniczący Rady Gminy (każdy w zakresie swojego działania, lub osoby przez nich upoważnione).

§ 86.

Realizacja uprawnień określonych w § 84 i § 85 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

§ 88.

W sprawach nieuregulowanych w § 84 i § 85 mają zastosowanie ogólnie obowiązujące przepisy o dostępie do informacji publicznej.

Załącznik do Statutu Gminy Ceranów

WYKAZ SOŁECTW

1. Adolfów
2. Ceranów
3. Garnek
4. Długie Grodzieckie
5. Długie Grzymki
6. Długie Kamieńskie
7. Lubieszka
8. Natolin
9. Noski
10. Olszew
11. Przewóz Nurski
12. Pustelnik
13. Radość

14. Rytele-Olechny
15. Rytele Suche
16. Rytele-Wszołki
17. Wólka Nadbużna
18. Wólka Rytelska
19. Wszebory
20. Zawady