

STATUT GMINY BRAŃSZCZYK

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Brańszczyk,
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy,
- 3) tryb pracy komisji Rady
- 4) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej,
- 5) zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji,
- 6) zasady działania klubów radnych Rady Gminy,
- 7) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy,
- 8) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy Gminy w ramach wykonywania zadań publicznych.

§ 2

Ilećroć w Statucie Gminy jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Brańszczyk;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Brańszczyk;
- 3) Radnym – należy przez to rozumieć radnego Rady Gminy Brańszczyk;
- 4) Komisji Rady - należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Brańszczyk;
- 5) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Brańszczyk;
- 6) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Brańszczyk;
- 7) Klubie – należy przez to rozumieć Klub Radnych;

- 8) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Brańszczyk;
- 9) Statucie Gminy - należy przez to rozumieć Statut Gminy Brańszczyk;
- 10) Wójcie Gminy - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Brańszczyk;
- 11) ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506).

Rozdział II

Gmina

§ 3

1. Gmina Brańszczyk jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na terenie Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym stanowią gminną wspólnotę samorządową.
3. Gmina jest położona w Powiecie Wyszowskim, w Województwie Mazowieckim i obejmuje obszar 167,61 km, a jej granice określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu Gminy.
4. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, osiedla oraz (stosownie do potrzeb lub tradycji) – inne jednostki pomocnicze.

§ 4

1. Gmina realizuje swoje zadania:
 - 1) poprzez udział mieszkańców w wyborach, referendum, konsultacjach społecznych;
 - 2) poprzez swoje organy;
 - 3) poprzez utworzone w tym celu własne jednostki organizacyjne;
 - 4) poprzez organy jednostek pomocniczych;
 - 5) w drodze współpracy między jednostkami samorządu terytorialnego;
 - 6) za pośrednictwem innych podmiotów na podstawie zawartych z nimi umów.

2. Władzami Gminy są:
 - 1) Rada – organ stanowiący i kontrolny
 - 2) Wójt Gminy – organ wykonawczy
3. Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
4. Wójt prowadzi rejestry:
 - 1) gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 2) jednostek pomocniczych Gminy;
 - 3) porozumień;
 - 4) związków jednostek samorządu terytorialnego;
 - 5) stowarzyszeń;
 - 6) umów zawartych z innymi podmiotami.

§ 5

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Brańszczyk.

Rozdział III

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Rady

§ 6

1. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.
2. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących.

§ 7

Pracę Rady organizuje i prowadzi jej obrady Przewodniczący Rady lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego, obowiązki Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

§ 8

1. Rada działa:
 - 1) na sesjach,
 - 2) poprzez swoje komisje,
 - 3) przez Wójta wykonującego jej uchwały.
2. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 9

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,
- 6) doraźne komisje do określonych, stosowną uchwałą Rady, zadań.

§ 10

Rada Gminy powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Skarg, Wniosków i Petycji,
- 3) Finansów i Gospodarki,
- 4) Oświaty, Kultury i Promocji,
- 5) Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Spraw Społecznych i Porządku Publicznego

Rozdział IV

Sesje Rady

§ 11

1. Sesje Rady są jawne. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje w tym celu wyznaczone miejsca oraz może rejestrować dźwięk i obraz.
2. Jeżeli przedmiotem sesji są informacje niejawne określone w ustawie o ochronie informacji niejawnych, jawność sesji lub jej części zostają wyłączone i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych.

§ 12

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na ich podstawie.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
 - 1) postanowienia proceduralne,
 - 2) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
 - 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
 - 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
 - 5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii stosuje się przepisy Statutu o zgłaszaniu inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 13

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje zwołane przez Przewodniczącego Rady w zwykłym trybie.

§ 14

1. Przewodniczący Rady zobowiązany jest zwołać sesję nadzwyczajną Rady na wniosek:
 - 1) wójta,
 - 2) co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady- na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.
2. W przypadku odwołania Przewodniczącego sesję Rady może zwołać Wiceprzewodniczący Rady. Zgodnie z ustawą czyli pod nieobecność Przewodniczącego nie można dać większych uprawnień niż przewiduje ustawa.

§ 15

1. Sesje zwyczajne zwołuje Przewodniczący lub upoważniony przez niego Wiceprzewodniczący, ustalając porządek obrad, miejsce dzień i godzinę sesji.
2. Porządek obrad powinien zawierać co najmniej:
 - 1) otwarcie sesji,
 - 2) przedstawienie obrad,
 - 3) rozpatrzenie porządku wniosków w sprawie zmian w porządku obrad,
 - 4) informację o protokole z poprzedniej sesji,

- 5) informację Wójta o wykonaniu uchwał i działalności w okresie międzysesyjnym,
 - 6) projekty uchwał,
 - 7) sprawy różne, w tym informacje dotyczące korespondencji, jaka wpłynęła do Rady w okresie międzysesyjnym.
3. Porządek sesji, na której jest podejmowana uchwała w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi Gminy, w pierwszej kolejności przewiduje rozpatrzenie i przeprowadzenie debaty o raporcie o stanie gminy.
 4. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady ustala listę zaproszonych gości na sesję.
 5. Wnioski w sprawie zaproszenia gości mogą składać radni, kluby radnych, komisje rady oraz wójt.
 6. W sesjach rady mogą uczestniczyć wójt i skarbnik.
 7. Przewodniczący rady może zwrócić się do wójta o zapewnienie obecności na sesji sekretarza, kierowników referatów i gminnych jednostek organizacyjnych lub pracowników urzędu.
 8. O terminie sesji zwyczajnej powiadamia się radnych za pomocą środków komunikacji elektronicznej, najpóźniej 7 dni przed ustalonym terminem obrad. Radni wraz z zawiadomieniem otrzymują porządek obrad, projekty uchwał i materiały informacyjne.
 9. Zawiadomienie o sesji podaje się do wiadomości publicznej na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Urzędu.

§ 16

1. Sesję otwiera i prowadzi Przewodniczący Rady.
2. Otwarcie sesji następuje poprzez wypowiedzenie przez Przewodniczącego formuły:
„Otwieram Sesję Rady Gminy Brańszczyk.”
3. Przewodniczący stwierdza prawomocność obrad.
4. W przypadku braku kworum Przewodniczący zamyka obrady i wyznacza nowy termin sesji odnotowując w protokole przyczyny nieodbycia obrad.

§ 17

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia porządek obrad.
2. O zmianę porządku obrad może wnioskować radny lub Wójt.

§ 18

1. W trakcie sesji Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
2. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością, w tym w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
 - 1) stwierdzenia kworum,

- 2) zmiany porządku obrad,
 - 3) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - 4) przejścia do głosowania nad wnioskiem czy uchwałą,
 - 5) odesłania projektu uchwały do właściwej komisji,
 - 6) ograniczenia czasu wystąpień,
 - 7) zarządzenia przerwy,
 - 8) ponownego przeliczenia głosów.
- 3.** Wniosek, o którym mowa w ust. 2 wymagający rozstrzygnięcia Rady, Przewodniczący poddaje pod głosowanie po dopuszczeniu w dyskusji głosów „za” wnioskiem i głosów „przeciwko” wnioskowi.

§ 19

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych.
2. W przypadku stwierdzenia, że swoim wystąpieniem radny odbiega od tematu obrad Przewodniczący może czynić radnemu uwagi używając sformułowań: „do rzeczy”, „proszę kończyć”.
3. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi Przewodniczący może odebrać głos mówcy.
4. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia, albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego do porządku, a gdy przywołanie nie odnosi skutku może odebrać mu głos nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
5. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję oraz biorących udział w sesji.
6. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali obrad osobie nie będącej radnym, która swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłóca porządek obrad, bądź narusza powagę sesji.

§ 20

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

§ 21

Po wyczerpaniu porządku sesji Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę:

„Zamykam sesję Rady Gminy Brańszczyk”

§ 22

1. Przebieg sesji jest rejestrowany przy użyciu urządzenia do zapisu dźwięku i obrazu oraz udostępniany w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Z każdej sesji sporządza się protokół stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad.
3. Protokół powinien odzwierciedlać chronologiczny przebieg sesji i zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji, godzinę jej otwarcia i zamknięcia,
 - 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
 - 3) nazwiska nieobecnych radnych,
 - 4) porządek obrad,
 - 5) przebieg obrad wraz ze streszczeniem wystąpień i dyskusji,
 - 6) podpis Przewodniczącego
 - 7) imię i nazwisko oraz stanowisko osoby sporządzającej protokół
4. Do protokołu dołącza się:
 - 1) listę obecności radnych,
 - 2) listę zaproszonych gości
 - 3) podjęte uchwały,
 - 4) imienne wykazy głosowania radnych,
 - 5) inne dokumenty złożone Przewodniczącemu w czasie obrad.

§ 23

Protokół z sesji wyklada się w Biurze Rady Gminy po upływie 14 dni od dnia zakończenia sesji.

§ 24

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały mogą wystąpić:
 - 1) Przewodniczący Rady na wniosek $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady,
 - 2) Wójt,
 - 3) Komisje Rady,
 - 4) Kluby radnych,
 - 5) grupa mieszkańców licząca co najmniej 200 osób, posiadających czynne prawa wyborcze do rady, na zasadach określonych w ustawie i odrębnej uchwale rady.
2. Projekty uchwał są opiniowane przez właściwe komisje rady.
3. Projekty uchwał zgłoszone przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1, 3, 4 i 5 powinny być zaopiniowane przez Wójta.

4. Przewodniczący przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom i Wójtowi.
5. Złożony projekt uchwały przewodniczący rady bez zbędnej zwłoki wprowadza do porządku obrad sesji rady.
6. Projektodawca uchwały może wnieść w formie autopoprawki zmiany do projektu uchwały, a po zapoznaniu się z opiniami komisji rady lub wójta może wnieść w formie autopoprawki zmiany do projektu uchwały zaproponowane przez opiniodawców,
7. W przypadku braku opinii, o których mowa w ust. 2 i 3, rada może zdecydować w oddzielnym głosowaniu o niezwłocznym przystąpieniu do rozpatrzenia inicjatywy uchwałodawczej.

§25

1. Wycofanie projektu uchwały może nastąpić do chwili wydania opinii przez komisję rady lub wójta,
2. Jeżeli opinie komisje i wójta są negatywne, projekt uchwały może być wycofany do chwili ustalenia porządku obrad.

§ 26

1. W trakcie rozpatrywania projektów uchwał przewodniczący rady w pierwszej kolejności udziela głosu projektodawcy uchwały, przedstawicielom komisji opiniujących projekt, wójtowi, a następnie według kolejności zgłoszenia do głosu.
2. Przewodniczący rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców.
3. Przewodniczący rady może zarządzić przerwę w obradach w celu umożliwienia właściwej komisji, wójtowi lub klubowi radnych zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.
4. Po przerwie mogą zabrać głos jedynie wójt, przedstawiciel komisji oraz przewodniczący klubu radnych.
5. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący rady zarządza głosowanie. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego dotyczącego sposobu lub porządku głosowania.
6. Po ogłoszeniu wyników głosowania, przewodniczący zamyka dany punkt porządku obrad.

§ 25

1. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienia merytoryczne,
 - 4) w miarę potrzeby określenie źródła finansowania uchwały,
 - 5) określenie wykonawcy uchwały,

- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie,
 - 7) sposób ogłoszenia uchwały.
2. Do projektu uchwały należy dołączyć uzasadnienie, które powinno zawierać informację o potrzebie i celu podjęcia uchwały podpisane przez autora projektu.
 3. Uchwały numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji, kolejny numer uchwały danej kadencji zapisany cyframi arabskimi, pełne oznaczenie roku, w którym podjęto uchwałę. Poszczególne elementy umieszcza się w kolejności i oddziela kropką.

§ 26

1. Projekty uchwał są opiniowane, co do ich zgodności z prawem, przez radcę prawnego.
2. Obsługę administracyjno-wykonawczych sesji Rady zapewnia Wójt Gminy.

§ 27

1. Prace związane z inicjatywą uchwałodawczą koordynuje Przewodniczący.
2. Przewodniczący kieruje do odpowiednich komisji projekty uchwał, celem ich zaopiniowania.

§ 28

1. Uchwały podjęte przez Radę podpisuje przewodniczący obrad.
2. Przewodniczący bezzwłocznie przekazuje Wójtowi uchwały podjęte przez Radę.
3. Uchwały, o których mowa w ust. 1 ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami z sesji.

§ 29

1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący obrad przeliczając liczbę głosów oddanych kolejno „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”. O wyniku głosowania zwykłą większością głosów rozstrzyga suma głosów „za” lub „przeciw”.

§ 30

1. W przypadku, gdy głosowanie za pomocą środków komunikacji elektronicznej nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przewodniczący obrad zarządza i przeprowadza głosowanie jawne imienne. Obecni na sesji radni wstają kolejno i informują, czy głosują „za”, „przeciw”, czy „wstrzymują się” od głosu.
2. Po przeliczeniu głosów przewodniczący obrad ogłasza wyniki głosowania.
3. głosowania imiennego załącza się do protokołu z sesji.

§ 31

1. Porządek głosowania jest następujący:

- 1) głosowanie nad odrzuceniem projektu w całości,
- 2) głosowanie poprawek, przy czym:
 - a) w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach,
 - b) w przypadku zgłoszenia kilku poprawek jako pierwszą poddaje się głosowanie poprawkę najdalej idącą Głosowanie tajne przeprowadza się wyłącznie wtedy, gdy taki tryb głosowania przewiduje ustawa.
- 3) głosowanie projektu w całości w brzmieniu zaproponowanym przez wnioskodawcę ze zmianami wynikającymi z poprawek.

2. Jeżeli żadna z poprawek nie uzyska wymaganej większości, poddaje się pod głosowanie projekt uchwały w brzmieniu zaproponowanym przez wnioskodawcę,

§ 32

1. Głosowanie tajne przeprowadza się za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania.
2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna w składzie od 3-5 radnych z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

§ 32

1. Komisja skrutacyjna objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
2. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
3. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji.

Rozdział V

Tryb pracy Komisji Rady

§ 33

1. Rada w drodze uchwały powołuje komisje, ustala ich nazwę, skład osobowy oraz przedmiot działania.
2. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje i prowadzi do czasu wyboru Przewodniczącego Komisji Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady.
3. Na pierwszym posiedzeniu komisja wybiera spośród swoich członków Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego komisji.

§ 34

1. Komisje Rady działają na posiedzeniach, na podstawie przyjętych przez Radę planów pracy. Rozpatrują należące do ich właściwości sprawy oraz podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków.
2. Pracami komisji kieruje jej Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący komisji.
3. W przypadku niemożności zwołania posiedzenia komisji przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego komisji, posiedzenie komisji zwołuje Przewodniczący Rady.
4. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w kwartale.

§ 35

1. O terminie posiedzenia Przewodniczący informuje członków komisji za pomocą środków komunikacji elektronicznej najpóźniej na 3 dni przed terminem posiedzenia. Członkowie komisji wraz z zawiadomieniem o terminie posiedzenia otrzymują porządek obrad wraz z projektami uchwał i innymi materiałami informacyjnymi.
2. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.
3. W posiedzeniu komisji oprócz jej członków mogą uczestniczyć radni spoza jej składu.
4. Przewodniczący komisji może zaprosić na posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanych spraw.
5. Posiedzenia komisji są protokołowane.

§ 36

Opinie i wnioski komisji przyjmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

§ 37

Komisje Rady mogą odbywać posiedzenia wyjazdowe oraz wspólne posiedzenia.

Rozdział VI

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 38

1. Rada kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych powołując w tym celu Komisję Rewizyjną.
2. Skład Komisji Rewizyjnej ustala Rada radnych, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.
3. Przewodniczącego oraz pozostałych członków Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

4. Przewodniczący Komisji ustala termin i miejsce posiedzenia, porządek obrad oraz materiały, które powinni otrzymać członkowie komisji.
5. O terminie posiedzenia Komisji zawiadamia się członków Komisji za pomocą środków komunikacji elektronicznej na co najmniej 3 dni przed terminem posiedzenia.
6. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu Komisji.

§ 39

1. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
2. Komisja Rewizyjna działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę oraz wykonuje inne zadania w zakresie kontroli, zlecone przez Radę.
3. Przewodniczący Komisji składa sprawozdanie z jej działalności raz w roku.

§ 40

1. Komisja rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy swojego składu.
2. Komisja może zapraszać na posiedzenia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.
3. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii, ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

§ 41

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych, biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.
2. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie kontrolowanego podmiotu.

§ 42

1. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Zespół kontrolny działa w oparciu o imienne upoważnienia wystawione przez Przewodniczącego Rady do przeprowadzenia kontroli.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki o zakresie i terminie kontroli, co najmniej na 3 dni przed jej rozpoczęciem.

§ 43

1. Członek Komisji podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć spraw i obowiązków jego, albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.
2. Członek Komisji może być również wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego stronniczości.
3. O wyłączeniu członka z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja Rewizyjna.

§ 44

1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia dokumentów oraz udzielania informacji i wyjaśnień.
2. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w godzinach pracy kontrolowanej jednostki.
3. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

§ 45

1. Zespół kontrolny w terminie 14 dni od zakończenia kontroli sporządza protokół, który podpisują członkowie zespołu kontrolnego oraz kierownik jednostki kontrolowanej, który może wnieść w terminie 7 dni zastrzeżenia do protokołu.
2. Protokół z przebiegu czynności kontrolnych zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę i adres kontrolowanej jednostki,
 - 2) nazwisko i imię kierownika kontrolowanej jednostki,
 - 3) imię i nazwisko kontrolujących,
 - 4) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
 - 5) określenie przedmiotowego zakresu kontroli oraz okresu objętego kontrolą,
 - 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 zespołu kontrolnego i kierownika jednostki kontrolowanej lub adnotację o odmowie podpisania protokołu.

3. Zespół kontrolny po upływie terminów określonych w ust. 1 przedstawia niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni na posiedzeniu Komisji Rewizyjnej protokół z przebiegu czynności kontrolnych wraz z zastrzeżeniami, o których mowa w ust. 1.
4. Komisja Rewizyjna na podstawie protokołu kontroli sporządza i kieruje do kierownika jednostki kontrolowanej wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie, informując o tym Wójta i Przewodniczącego Rady.

Rozdział VII

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 46

1. Pracą Komisji Skarg, Wniosków i Petycji kieruje Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.
2. W przypadku, gdy organem właściwym do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji jest Rada Gminy, Przewodniczący Rady kieruje ją do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.
3. Przy rozpatrywaniu skarg, wniosków i petycji Komisja kieruje się zasadą legalności, rzetelności, obiektywizmu oraz wnikliwości.

§ 47

Rozpoznanie skargi, wniosku, petycji obejmuje:

- 1) analizę skargi, wniosku i petycji,
- 2) przeprowadzenie czynności wyjaśniających,
- 3) przygotowanie Radzie Gminy projektu uchwały wraz z uzasadnieniem w przedmiocie rozpatrzenia skargi albo stanowiska odnośnie rozpatrzenia wniosku i przekazanie Przewodniczącemu Rady,
- 4) przygotowanie stanowiska Radzie Gminy odnośnie sposobu załatwienia petycji i przekazanie Przewodniczącemu Rady.

§ 48

W celu wykonania swoich obowiązków Komisja może zwrócić się do Wójta lub kierownika jednostki organizacyjnej o pisemne zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.

§ 49

Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenie Komisji, na którym jest rozpatrywana skarga, wniosek lub petycja, wnioskodawców oraz podmioty, których dotyczy skarga, wniosek lub petycja.

§ 50

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji proceduje w sposób umożliwiający Radzie Gminy zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

§ 51

Po rozpoznaniu przez Radę Gminy skargi, wniosku lub petycji Przewodniczący Rady zawiadamia podmiot wnoszący o sposobie jej załatwienia.

Rozdział VIII

Zasady tworzenia i działania Klubów Radnych

§ 52

1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych
2. Klub może utworzyć co najmniej trzech radnych.
3. Przynależność radnych do Klubu jest dobrowolna.
4. Radny może być członkiem tylko jednego Klubu.

§ 53

1. Utworzenie Klubu należy zgłosić Przewodniczącemu Rady w terminie 7 dni od dnia zebrania założycielskiego.
2. Zgłoszenie utworzenia Klubu powinno zawierać nazwę Klubu, jego skład osobowy oraz wskazanie osoby reprezentującej Klub.
3. W przypadku rozwiązania lub zmiany składu osobowego Klubu należy o tym powiadomić Przewodniczącego Rady w terminie 7 dni od dnia rozwiązania lub zmiany składu osobowego.

§ 54

1. Klub działa na podstawie własnego regulaminu, który nie może naruszać postanowień statutu.
2. Klub ma prawo przedstawiać własne stanowisko na sesji w sprawach będących przedmiotem obrad.

§ 55

1. Kluby Radnych działają nie dłużej niż do końca kadencji Rady, w której je powołano.
2. Rozwiązanie Klubu następuje na skutek:

- 1) zmniejszenia się liczby jego członków poniżej ilości wskazanej w § 52 statutu,
- 2) uchwały członków Klubu o jego rozwiązaniu.

Rozdział IX

Zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy

§ 56

Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa i osiedle, których wykaz stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

§ 57

1. Jednostki pomocnicze tworzy się w Gminie w drodze uchwały Rady.
2. Rada z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/5 mieszkańców zamieszkałych na obszarze obejmującym zakres działania powoływanej jednostki, posiadających czynne prawo wyborcze do Rady może tworzyć jednostki pomocnicze, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami
3. Konsultacje przeprowadzane są w trybie określonym w odrębnej uchwale.
4. Przy tworzeniu jednostki pomocniczej dąży się do tego, aby obejmowała ona obszar możliwie jednorodny ze względu na układ osadniczy i przestrzenny oraz więzi społeczne i gospodarcze.
5. Przepisy ust. 1-4 mają zastosowanie także w sprawach łączenia, podziału oraz znoszenia jednostki pomocniczej.
6. Granice, organizację i zakres działania sołectwa lub osiedla określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 58

1. Przewodniczący Rady każdorazowo zawiadamia sołtysów o sesji, dołączając do zawiadomienia porządek obrad. Materiały wraz z projektami uchwał zamieszczane są na platformie e-Sesja.
2. Sołtys może zabierać głos na sesji w poszczególnych punktach porządku obrad bez prawa udziału w głosowaniu.

Rozdział X

Uprawnienia jednostek pomocniczych

do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy

§ 59

Jednostki pomocnicze, o których mowa w § 55 prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

§ 60

1. W budżecie Gminy określa się środki finansowe pozostające do dyspozycji sołectwa lub osiedla.
2. Środki finansowe sołectwa, osiedla mogą być przeznaczone na:
 - 1) działalność bieżącą sołectwa, a w szczególności na materiały biurowe, usługi pocztowe, środki czystości, wyposażenie świetlicy wiejskiej,
 - 2) organizację dla mieszkańców sołectwa lub osiedla przedsięwzięć sportowo-rekreacyjnych, kulturalnych oraz spotkań środowiskowych.

Rozdział XI

Zasady dostępu i korzystania z dokumentów

wytworzonych przez organy Gminy w ramach wykonywania zadań publicznych

§ 61

1. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Obywatele mają prawo dostępu do następujących rodzajów dokumentów:
 - 1) protokołów z sesji,
 - 2) protokołów z posiedzeń komisji, w tym Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji,
 - 3) informacji o działaniach Wójta,
 - 4) rejestru uchwał Rady,
 - 5) uchwał Rady,
 - 6) rejestru zarządzeń Wójta,
 - 7) zarządzeń Wójta,
 - 8) wniosków i opinii komisji,
 - 9) rejestru interpelacji i wniosków radnych,
 - 10) interpelacji i wniosków radnych,
 - 11) innych dokumentów zawierających informacje publiczne, o których mowa w art. 6 ust.1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

§ 62

1. Dokumenty, o których mowa w § 61 udostępnia się na wniosek zainteresowanego w dniach i godzinach pracy Urzędu Gminy, we właściwej komórce organizacyjnej, w obecności upoważnionego pracownika.
2. W razie niemożności niezwłocznego wglądu do dokumentu ustala się odpowiedni termin nie dłuższy jednak niż 14 dni.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 63

1. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa odrębna ustawa.
2. Urząd prowadzi zbiór przepisów prawa miejscowego dostępnych do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

§ 64

1. Zasady prowadzenia dokumentacji organów Gminy regulują odrębne przepisy lub decyzje Wójta w zakresie nieuregulowanym instrukcją kancelaryjną.
2. Zasady obsługi interesantów przez organy Gminy, a w szczególności udzielania informacji urzędowych, zbiorów przepisów prawa miejscowego określa Regulamin Organizacyjny Urzędu oraz komunikaty w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 65

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy ustaw, a w szczególności:

- 1) ustawy o samorządzie gminnym,
- 2) ustawy o pracownikach samorządowych,
- 3) ustawy o finansach publicznych

§ 66

1. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.
2. Statut podlega rozplakatowaniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy Brańszczyk

Mapa Gminy Brańszczyk

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Brańszczyk

1. Zespół Placówek Oświatowych w Brańszczyku, w skład którego wchodzi:
 - 1) Publiczna Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Brańszczyku
 - 2) Samorządowe Przedszkole „Krasnoludek” w Brańszczyku
2. Zespół Placówek Oświatowych w Porębie, w skład którego wchodzi:
 - 1) Publiczna Szkoła Podstawowa im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Porębie
 - 2) Samorządowe Przedszkole w Porębie
3. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Papieża Jana Pawła II w Białym błocie
4. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Bohaterów Leśnej Placówki AK „Mrowisko” w Knurowcu
5. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Papieża Jana Pawła II w Nowych Budach
6. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Piotra Kulasińskiego w Trzciance
7. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Turzynie
8. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Brańszczyku
9. Gminny Dom Kultury w Brańszczyku
10. Gminna Biblioteka Publiczna
11. Zakład Gospodarki Komunalnej w Brańszczyku

**Wykaz jednostek pomocniczych
w Gminie Brańszczyk**

1. Sołectwo Białebloto-Kobyła
2. Sołectwo Białebloto-Kurza
3. Sołectwo Białebloto-Stara Wieś
4. Sołectwo Brańszczyk
5. Sołectwo Budykierz
6. Sołectwo Dudowizna
7. Sołectwo Knurowiec
8. Sołectwo Niemiry
9. Sołectwo Nowa Wieś
10. Sołectwo Nowe Budy
11. Sołectwo Nowy Brańszczyk
12. Sołectwo Ojcowizna
13. Sołectwo Poręba Kocęby
14. Sołectwo Poręba Średnia
15. Sołectwo Przyjmy
16. Sołectwo Stare Budy
17. Sołectwo Tuchlin
18. Sołectwo Trzcianka
19. Sołectwo Turzyn
20. Sołectwo Udrzyn
21. Sołectwo Udrzynek
22. Osiedle Dalekie-Tartak.

