



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

Warszawa, dnia 10 stycznia 2019 r.

Poz. 495

UCHWAŁA NR III.9.2018 RADY GMINY PRAŻMÓW

z dnia 14 grudnia 2018 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Prażmów

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018r. poz. 994 z późn. zm.), Rada Gminy Prażmów uchwala co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Prażmów w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr XLIII.422.2018 Rady Gminy Prażmów z dnia 6 listopada 2018r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Prażmów.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodniczący Rady

Danuta Błaszczuk

Załącznik Nr 1

do uchwały Nr III.9.2018

Rady Gminy Prażmów

z dnia 14 grudnia 2018

STATUT GMINY PRAŻMÓW

I.

Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium Gminy Prażmów;
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Prażmów;
3. Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Prażmów;
4. Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Prażmów;
5. Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Prażmów;
6. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Prażmów;
7. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Prażmów.
8. Biuletynie - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Prażmów.
9. Radnym - należy przez to rozumieć radnego Gminy Prażmów

II.

Gmina

§ 2.

1. Gmina jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swoje organy.
3. Gmina rozstrzyga we wszystkich sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżonych ustawami na rzecz innych podmiotów, w szczególności w sprawach zaspokajania zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej.
4. Siedzibą organów Gminy jest wieś Prażmów.
5. Gmina położona jest w powiecie piaseczyńskim, w województwie mazowieckim, obejmuje obszar 86,47 km².

§ 3. Wzór herbu Gminy oraz zasady korzystania z niego określa odrębna uchwała.

III.

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 4.

1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa tworzone, łączone, dzielone i znoszone na podstawie uchwały Rady podjętej:
 - 1) z inicjatywy Rady lub Wójta, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami;
 - 2) z inicjatywy, co najmniej 20% mieszkańców posiadających czynne prawo wyborcze zamieszkałych na terenie jednostki pomocniczej.
2. Nazwę, obszar, granice, organizację i zasady działania sołectwa określa Rada odrębnym statutem.
3. Wykaz jednostek pomocniczych Gminy stanowi załącznik nr 1 do Statutu.
4. Przy tworzeniu, łączeniu, podziale oraz znoszeniu jednostki pomocniczej uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.

§ 5.

1. Sołectwa podlegają nadzorowi organów gminy na zasadach określonych w statutach.
2. Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.
3. Rada może przekazać sołectwu wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą sołectwo zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z niej określonymi dochodami w zakresie i na zasadach szczegółowo określonych w statucie sołectwa.

§ 6.

Przewodniczący organu wykonawczego sołectwa może uczestniczyć w pracach Rady na zasadach:

1. udziału w sesji bez prawa głosowania,
2. prawa głosu w dyskusji zgodnie z przepisami Statutu,
3. wstępu na posiedzenia komisji Rady, bez prawa głosowania.

IV. Organy Gminy

§ 7.

1. Gmina działa poprzez swoje organy.
2. Organami Gminy są Rada i Wójt.
3. Organy Gminy wykonują swoje zadania przy pomocy Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 8.

1. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy zawiera załącznik nr 2 do Statutu.
3. Tworzenie i likwidacja jednostek organizacyjnych Gminy następuje w drodze uchwały Rady.
4. Rada uchwała statut gminnej jednostki organizacyjnej, w którym określa jej nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek trwały, oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.

DZIAŁ I RADA GMINY

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 9.

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 osób.

§ 10.

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz poprzez Wójta w zakresie w jakim wykonuje on uchwały Rady.
2. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

Rozdział 2 Przewodniczący Rady

§ 11. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i od jednego do trzech wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 12. Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności właściwy Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady;
- 2) ustala porządek obrad sesji;
- 3) przewodniczy obradom;
- 4) czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad;
- 5) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;

- 6) zarządza i przeprowadza głosowania nad projektami uchwał;
- 7) podpisuje uchwały, protokoły z sesji oraz inne pisma w imieniu Rady;
- 8) koordynuje prace komisji;
- 9) pełni dyżur, w celu ułatwienia wyborcom kontaktu z Radą, w wymiarze dostosowanym do aktualnych potrzeb;
- 10) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu;
- 11) podejmuje inne czynności wynikające ze Statutu.

§ 13.

1. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący. W razie niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego obowiązki Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.
2. W przypadku odwołania z funkcji lub wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego przed upływem kadencji, Rada na najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.
3. W razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego do obowiązków Wiceprzewodniczącego najstarszego wiekiem należy wykonywanie zadań zastrzeżonych dla Przewodniczącego.
4. W razie jednoczesnego wakatu na stanowiskach Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego najstarszego wiekiem, do kolejnych Wiceprzewodniczących ust. 3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 3

Komisje

§ 14.

1. Rada powołuje stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając każdorazowo ich nazwę, przedmiot działania oraz skład osobowy.
2. Komisja wybiera ze swojego składu przewodniczącego komisji zwykłą większością głosów. Do czasu wyboru przewodniczącego komisji, Przewodniczący zwołuje posiedzenia i kieruje pracami komisji.
3. Przewodniczący komisji kieruje pracami komisji i prowadzi obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji obrady prowadzi radny wyznaczony przez członków komisji obecnych na posiedzeniu.
4. Komisja sporządza protokoły z posiedzeń. W tym celu może powołać sekretarza komisji.

§ 15. Do zadań komisji należy:

- 1) analiza problemów, do których komisja została powołana. Podejmowanie spraw następuje z inicjatywy własnej, na polecenie Rady lub na wniosek wyborców;
- 2) opiniowanie spraw przekazanych przez Radę, jej Przewodniczącego lub Wójta;
- 3) opiniowanie projektów uchwał.

§ 16.

1. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków.
2. Wnioski i opinie wypracowane przez komisje są kierowane do Rady lub Wójta.

§ 17.

1. Ustalenia Komisji zapadają zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym przy obecności co najmniej połowy liczby członków Komisji.
 2. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu Komisji.
 3. Protokół z posiedzenia komisji podpisuje przewodniczący komisji lub radny prowadzący obrady.
 4. Uwagi i zastrzeżenia do protokołu są zgłaszane w formie pisemnej i stanowią integralną część protokołu.
 5. Posiedzenia komisji są jawne.
 6. Termin posiedzenia Komisji podawany jest do wiadomości publicznej poprzez publikację w Biuletynie.
 7. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
- § 18.** Komisje przedkładają Radzie plany pracy oraz sprawozdania z działalności w terminie do końca marca każdego roku.

Rozdział 4

Tryb Pracy Rady

Sesje Rady

§ 19. Sesje Rady zwołuje Przewodniczący.

§ 20. Rada odbywa sesje z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 21. Na pisemny wniosek Wójta lub 1/4 ustawowego składu Rady, Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

Przygotowanie sesji

§ 22.

Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;
- 2) ustalenie terminu i miejsca obrad;
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 23.

1. Porządek obrad ustala Przewodniczący.
2. Porządek obrad może być zmieniony przez Radę bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

3. W porządku obrad sesji zwołanej na wniosek, Rada może wprowadzić zmiany tylko za zgodą wnioskodawcy, bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 24.

1. O terminie i miejscu sesji Przewodniczący zawiadamia najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji radnych, Wójta oraz przewodniczących organu wykonawczego sołectwa, za pomocą sms-a lub listem rejestrowanym.
2. Terminu określonego w ust. 1 nie stosuje się do zawiadomienia o zwołaniu sesji w trybie § 21. Zawiadomienie takie powinno zostać dokonane niezwłocznie.
3. Zawiadomienie o sesji, porządek obrad oraz projekty uchwał dostarcza się za pomocą poczty elektronicznej w terminie, o którym mowa w ust. 1, z zastrzeżeniem ust. 2 oraz udostępnia się w Biuletynie.
4. W przypadku uchybienia terminom określonym w ust. 1, co najmniej 4 obecnych na sesji radnych może bezpośrednio po przedstawieniu porządku obrad, zgłosić wniosek o odroczenie sesji i wyznaczenie nowego terminu jej odbycia. Wniosek ten rozstrzyga Rada zwykłą większością głosów.

Przebieg sesji

§ 25.

1. Sesje Rady są jawne.
2. Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.
3. Obrady rady gminy są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.
4. Podczas obrad na sali może być obecna publiczność, zajmująca wyznaczone w tym celu miejsca.

§ 26.

1. Sesja powinna odbyć się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek radnego Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad, lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub informacji, albo i zaistnienie innych nieprzewidzianych przeszkód, uniemożliwiających Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

§ 27.

1. Rada Gminy może obradować tylko w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady (quorum).

2. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia, Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie można zwołać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
3. Fakt przerywania obrad oraz nazwiska i imiona radnych którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 28.

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad. W przypadku stwierdzenia braku quorum Przewodniczący zamyka sesję wyznaczając nowy termin.
3. Po otwarciu sesji i stwierdzeniu prawomocności obrad Wójt lub radny może wystąpić z wnioskiem o zmianę porządku obrad.
4. Porządek obrad może być zmieniany bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
5. Porządek obrad winien obejmować w szczególności:
 - 1) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
 - 2) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie między sesjami, w tym z wykonania uchwał Rady;

§ 29.

1. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
2. Radnemu oraz osobie nie będącej radnym nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego .
3. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.
4. Przewodniczący może czynić osobom obecnym na sali obrad uwagi dotyczące: tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy".
5. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchylają powagę sesji, Przewodniczący przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
6. Przewodniczący po uprzednim ostrzeżeniu może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 30.

1. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, a w szczególności:
 - 1) stwierdzenia quorum,

- 2) ogłoszenia przerwy,
- 3) odroczenia lub zamknięcia posiedzenia,
- 4) ograniczenia czasu wystąpień,
- 5) przeliczenia głosów,
- 6) głosowania bez dyskusji,
- 7) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 8) odesłania do komisji,
- 9) odroczenia lub zamknięcia dyskusji,
- 10) sposobu lub porządku głosowania.

2. O przyjęciu wniosku formalnego Rada rozstrzyga w głosowaniu.

§ 31.

1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący zamyka dyskusję i w razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji bądź Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w toku dyskusji wniosków i propozycji.
2. Po zamknięciu dyskusji, Przewodniczący przeprowadza głosowanie.

Inicjatywa uchwalodawcza

§ 32. Inicjatywa uchwalodawcza przysługuje:

- 1) komisji Rady,
- 2) Wójtowi Gminy,
- 3) co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady.
- 4) klubowi radnych
- 5) grupie mieszkańców, na zasadach określonych w odrębnej uchwale.

§ 33. Zgłoszony projekt uchwały Przewodniczący kieruje, w miarę potrzeb, do właściwej komisji, która po jego rozpatrzeniu przedstawia Radzie swoją opinię.

Uchwały i inne akty Rady Gminy

§ 34.

1. Rozpatrując sprawę Rada na sesji podejmuje uchwałę, może też zająć stanowisko, wyrazić deklarację, apel, oświadczenie lub opinię w określonej sprawie.
2. Uchwały podpisuje Przewodniczący.
3. Uchwały ewidencjonowane są w rejestrze uchwał.
4. Uchwały przekazuje się właściwym jednostkom do wiadomości i realizacji zależnie od ich treści.
5. Zwyczajowo uchwały Rady podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie.

Głosowanie

§ 35.

1. Przewodniczący przed poddaniem projektu uchwały, stanowiska lub wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a przedmiot głosowania nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. Przewodniczący poddaje wnioski pod głosowanie w kolejności zgłoszeń.

§ 36.

1. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.
2. Głosowania jawne na sesjach rady odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenia imiennego wykazu głosowań radnych.
3. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 2 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne.
4. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie i na stronie internetowej Gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty na obszarze Gminy.
5. Przewodniczący przelicza głosy oddane "za", "przeciw" i "wstrzymujące się" i ogłasza wyniki głosowania, polecając ich odnotowanie w protokole.
6. Radni obecni podczas głosowania na sali obrad obowiązani są uczestniczyć w głosowaniu.

§ 37. Głosowanie imienne, o którym mowa w § 36. ust. 3 odbywa się w następujący sposób:

1. nazwiska radnych wywoływane są w kolejności alfabetycznej, a wywołani radni odpowiadają w jaki sposób głosują, czy oddają głos "za", "przeciw" czy "wstrzymuję się";
2. na oddzielnej liście przy nazwisku radnego odnotowuje się oddany przez niego głos za", "przeciw" lub "wstrzymuje się";
3. Przewodniczący niezwłocznie odczytuje zbiorczy wynik głosowania;
4. sposób i wyniki głosowania odnotowuje się w protokole; lista z wynikami głosowania jawnego imiennego stanowi załącznik do protokołu.

§ 38.

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów "za" niż głosów "przeciw". Głosów wstrzymujących się lub nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosów „za” ani „przeciw”.
2. Jeżeli celem głosowania był wybór jednej lub kilku możliwości lub osób, to przechodzi wniosek lub kandydatura, za którą oddano największą liczbę głosów.
3. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały liczbę głosów "za" co najmniej o jeden głos większą niż pozostałe ważne oddane głosy "przeciw" i "wstrzymujące się".

4. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała co najmniej liczbę ważnie oddanych głosów "za", przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

§ 39. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.

§ 40.

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart do głosowania ostemplowanych pieczęcią Rady.
2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna powołana spośród radnych.
3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i wyczytując kolejno radnych z listy obecności, wręcza im karty do głosowania.
4. Radny oddaje głos w miejscu do tego przygotowanym, zapewniającym tajność głosowania.
5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wyniki głosowania.
6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załączniki do protokołu obrad sesji.

§ 41.

1. W przypadku głosowania wyboru osób Przewodniczący pyta każdego ze zgłoszonych kandydatów czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej zarządza wybory.
2. Przepis ust. 1 nie stosuje się, gdy nieobecny kandydat uprzednio złożył zgodę na piśmie.

§ 42. Wnioski o zmianę projektu uchwały składane są w formie pisemnej i podlegają głosowaniu.

§ 43.

1. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego, Rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.
2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

Protokół

§ 44.

1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, oraz numery uchwał;
- 2) imię i nazwisko Przewodniczącego;
- 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 4) porządek obrad;
- 5) przebieg obrad, treść zgłoszonych, jak również przyjętych wniosków;

- 6) przebieg głosowania, w tym wykazy głosowań imiennych radnych oraz zbiorcze wyniki poszczególnych głosowań: liczbę głosów "za", "przeciw" i "wstrzymuję się";
 - 7) podpis Przewodniczącego.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności, wykazy głosowań imiennych, teksty przyjętych uchwał, wnioski złożone na piśmie, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

§ 45.

1. Podpisany protokół podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie oraz przesyła radnym drogą elektroniczną.
2. Radni biorący udział w sesji mogą zgłaszać uwagi do protokołu w terminie 14 dni od daty otrzymania.
3. Zgłoszone uwagi podlegają zamieszczeniu w Biuletynie.
4. Wyciągi z protokołów podpisuje Przewodniczący.

Rozdział 5**Komisja Rewizyjna**

§ 46. Komisja Rewizyjna jest stałą komisją Rady, powołaną w celu kontroli działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych, jednostek pomocniczych Gminy.

§ 47. Komisja Rewizyjna wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i niniejszym statucie.

§ 48.

1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i wiceprzewodniczących.
2. Skład Komisji Rewizyjnej ustala Rada w odrębnej uchwale.

§ 49.

1. Komisja odbywa posiedzenia oraz przeprowadza czynności kontrolne podczas kontroli.
2. Komisja Rewizyjna dokonuje kontroli z punktu widzenia interesów gminy, uwzględniając kryteria legalności, celowości, gospodarności i rzetelności.
3. Komisja działa zgodnie z zatwierdzonym planem kontroli lub na doraźne zlecenie Rady.

§ 50.

1. Komisja winna mieć zapewnione warunki i środki niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Komisja winna mieć zapewniony dostęp do dokumentów i materiałów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli oraz wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

§ 51. Kontrola powinna być przeprowadzana w sposób nie utrudniający zwykłego działania podmiotu kontrolowanego.

§ 52. Przy wykonywaniu swych zadań Komisja Rewizyjna jest zobowiązana do przestrzegania przepisów prawa, a w szczególności przepisów prawa pracy, przepisów o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych.

§ 53. Z przeprowadzonych czynności Komisja sporządza protokół, a okoliczności w nim wskazane są podstawą do sformułowania opinii, ocen i wniosków Komisji.

§ 54. Protokół przekazuje się Wójtowi oraz kierownikowi jednostki kontrolowanej.

§ 55. Wójt oraz kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłaszania uwag do protokołu.

§ 56. Komisja dla wdrożenia wyników swojej działalności może stosować w szczególności następujące środki działania:

- 1) przedstawiać projekt zaleceń pokontrolnych Radzie do akceptacji;
- 2) wydawać opinie dotyczące wybranych zagadnień, objętych działalnością komisji;
- 3) występować z inicjatywą uchwałodawczą, mającą na celu zapobieganie powstawaniu naruszeń w przyszłości.

§ 57. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale mają zastosowanie przepisy rozdziału 3 dotyczącego komisji rady.

Rozdział 6

Komisja Skarg, wniosków i petycji

§ 58. Komisja Skarg, wniosków i petycji jest stałą komisją Rady, powołaną w celu rozpatrywania skarg na działania Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych, wniosków oraz petycji kierowanych do Rady.

§ 59.

1. W skład Komisji Skarg, wniosków i petycji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i wiceprzewodniczących.
2. Skład komisji ustala Rada w odrębnej uchwale.

§ 60.

1. Wpływające do Rady skargi, wnioski i petycje Przewodniczący kieruje do Komisji Skarg, wniosków i petycji.
2. Komisja skarg, wniosków i petycji rozpatruje wstępnie wpływające do Rady skargi, wnioski i petycje, następnie przygotowuje w tej sprawie opinię oraz projekt uchwały.
3. Przy rozpatrywaniu skarg, wniosków i petycji komisja kieruje się zasadą legalności, obiektywizmu, rzetelności i wnikliwości.
4. W celu wykonania swoich obowiązków Komisja może zwrócić się do Wójta lub za pośrednictwem Wójta do kierownika jednostki organizacyjnej o pisemne zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.

5. Jeżeli okoliczności sprawy tego wymagają, przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenie podmioty, których dotyczy skarga, wniosek lub petycja.
 6. Z przeprowadzonych czynności Komisja sporządza protokół, a okoliczności w nim wskazane są podstawą do sformułowania opinii Komisji oraz projektu uchwały w sprawie rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji.
 7. Opinia Komisji zawiera krótki opis przedmiotu sprawy, stwierdzenie co do zasadności lub niezasadności skargi i wniosku lub propozycję stanowiska Rady w zakresie dalszego procedowania w sprawie petycji, wraz z uzasadnieniem.
- § 61. Komisja skarg, wniosków i petycji proceduje w sposób umożliwiający Radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.
- § 62. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale mają zastosowanie przepisy rozdziału 3 dotyczącego komisji rady.

DZIAŁ II

WÓJT

§ 63.

1. Wójt jest organem wykonawczym Gminy.
2. Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.
3. Wójt może uczestniczyć w sesjach Rady lub w pracach komisji osobiście lub przez wyznaczonego pracownika.

DZIAŁ III

PRAWA I OBOWIĄZKI RADNYCH

Przepisy ogólne

§ 64.

1. Utrzymanie stałej łączności z mieszkańcami i ich organizacjami oraz przyjmowanie od nich postulatów i wniosków, do rozpatrzenia przez właściwe organy Gminy, należy do podstawowych obowiązków radnego.
2. Treść interpelacji i zapytań radnych oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez publikację w Biuletynie, na stronie internetowej Gmin oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.

Kluby radnych

§ 65.

1. Radni mogą zrzeszać się w kluby radnych.
2. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.
3. Radny może należeć tylko do jednego klubu radnych.
4. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów radnych.

5. Klub rozpoczyna swoją działalność z chwilą złożenia Przewodniczącemu Rady pisemnego zawiadomienia o jego utworzeniu.
6. Zawiadomienie o utworzeniu klubu radnych musi zawierać:
 - 1) nazwę klubu,
 - 2) wykaz zrzeszonych w nim członków z określeniem funkcji wykonywanych w klubie, w szczególności imię i nazwisko przewodniczącego klubu, upoważnionego do jego reprezentowania.
7. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy klubu ustalają zrzeszeni w nim radni w regulaminie klubu. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze Statutem Gminy.
8. Przewodniczący klubu radnych przedkłada Przewodniczącemu Rady regulamin klubu radnych niezwłocznie po jego ustaleniu.
9. Każdorazową zmianę w składzie osobowym lub władzach klubu oraz informację o jego rozwiązaniu przewodniczący klubu jest obowiązany niezwłocznie zgłosić Przewodniczącemu Rady.
10. Klub niespełniający ustawowego wymogu liczby radnych ulega rozwiązaniu.

DZIAŁ IV

GMINNA GOSPODARKA FINANSOWA

§ 66.

1. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.
2. Gmina prowadzi samodzielną gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu.
3. Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada Wójt.
4. Wójt przygotowuje i przedkłada projekt uchwały budżetowej, składającej się z budżetu i załączników wraz z uzasadnieniem, Radzie Gminy i Regionalnej Izbie Obrachunkowej w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy celem wydania opinii.
5. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.
6. Do czasu uchwalenia budżetu, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki jest projekt budżetu.

§ 67.

1. Wieloletnia prognoza finansowa obejmuje okres roku budżetowego oraz co najmniej trzech kolejnych lat budżetowych i sporządzana jest na okres, na który zaciągnięto oraz planuje się zaciągnąć zobowiązania.
2. Projekt uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej sporządza Wójt i przedstawia wraz z projektem uchwały budżetowej:
 - 1) regionalnej izbie obrachunkowej – celem zaopiniowania,
 - 2) Radzie – celem zatwierdzenia.
3. Uchwałę w sprawie Wieloletniej prognozy finansowej Rada podejmuje nie później niż uchwałę budżetową.

DZIAŁ V

ZASADY DOSTĘPU DO DOKUMENTÓW I KORZYSTANIA Z NICH

§ 68.

1. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenie jawności może wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji publicznej.
3. Informacje o terminach i porządku obrad sesji Rady i jej komisji oraz protokoły z sesji i posiedzeń komisji udostępniane są w Biuletynie.
4. Obrady Rady są transmitowane na żywo w Internecie i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk, a nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie i na stronie internetowej gminy oraz w siedzibie Gminy.
5. Uchwały Rady i zarządzenia Wójta udostępniane są w Biuletynie.
6. Dokumenty nie udostępnione w Biuletynie podlegają udostępnieniu na wniosek.
7. Dokumenty do wglądu udostępniane są w dniach i godzinach pracy Urzędu, w godzinach przyjmowania interesantów i w obecności pracownika Urzędu.

Dział VI.

Postanowienia końcowe

§ 69. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie gminnym oraz innych ustaw i przepisów wykonawczych.

§ 70. Zmian w Statucie dokonuje Rada Gminy w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 71. Statut wymaga ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy Prażmów
uchwała Nr III.9.2018
Rady Gminy Prażmów
z dnia 14 grudnia 2018

WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY PRAŻMÓW

1. Sołectwo Biały Ług
2. Sołectwo Bronisławów
3. Sołectwo Chosna
4. Sołectwo Dobrzenica-Błonie
5. Sołectwo Gabryelin
6. Sołectwo Jaroszowa Wola
7. Sołectwo Jeziórko
8. Sołectwo Kędzierówka
9. Sołectwo Kolonia-Gościeńczyce
10. Sołectwo Koryta
11. Sołectwo Krępa
12. Sołectwo Krupia Wólka
13. Sołectwo Ludwików
14. Sołectwo Ławki
15. Sołectwo Łoś
16. Sołectwo Nowe Wągradno
17. Sołectwo Nowy Prażmów
18. Sołectwo Piskórka
19. Sołectwo Prażmów
20. Sołectwo Ustanów
21. Sołectwo Uwielin
22. Sołectwo Wągradno-Kamionka
23. Sołectwo Wilcza Wólka
24. Sołectwo Wola Prażmowska
25. Sołectwo Wola Wągradzka
26. Sołectwo Zadębie
27. Sołectwo Zawodne

Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Prażmów
uchwała Nr III.9.2018
Rady Gminy Prażmów
z dnia 14 grudnia 2018

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY PRAŻMÓW

1. Biblioteka Publiczna Gminy Prażmów w Prażmowie
2. Gminne Przedsiębiorstwo Wodociągowo-Kanalizacyjne w Prażmowie
3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Prażmowie
4. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Prażmowie
5. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Prażmowie
6. Szkoła Podstawowa w Uwielinach.