

PROJEKT  
Zatwierdzony przez

SEKRETARZA HALINOWA  
Roberta Grubka

**UCHWAŁA NR .....  
RADY MIEJSKIEJ W HALINOWIE**

z dnia ..... 2018 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Halinów**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.), Rada Miejska w Halinowie uchwala, co następuje:

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

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Halinowa.

§ 3. Traci moc uchwała Nr XXXIII.294.2013 Rady Miejskiej w Halinowie z dnia 27 lutego 2013 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Halinów (Dz. Urz. Woj. Maz. poz. 5726) zmieniona uchwałą Nr XXXIV.302.2013 Rady Miejskiej w Halinowie z dnia 27 marca 2013 r. (Dz. Urz. Woj. Maz. poz. 5922) oraz uchwała Nr XLIV.415.2014 Rady Miejskiej w Halinowie z dnia 3 marca 2014 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Gminy Halinów (Dz. Urz. Woj. Maz. poz. 2573) zmieniona uchwałą Nr LII.489.2014 Rady Miejskiej w Halinowie z dnia 6 listopada 2014 r. (Dz. Urz. Woj. Maz. poz. 10932), uchwałą Nr XI.95.2015 Rady Miejskiej w Halinowie z dnia 29 września 2015 r. (Dz. Urz. Woj. Maz. poz. 9258).

§ 4. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z pierwszym dniem kadencji organów Gminy Halinów, następującej po obecnej kadencji, w czasie której niniejsza uchwała została podjęta.

Załącznik

do Uchwały Nr .....

Rady Miejskiej w Halinowie

z dnia ..... 2018 r.

## **Dział I Postanowienia ogólne**

**§ 1. 1.** Statut Gminy Halinów, zwany w treści Statutu „Statutem Gminy”, stanowi o ustroju Gminy Halinów.

2. Statut Gminy określa w szczególności:

- 1) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy;
- 2) zasady działania klubów radnych;
- 3) zasady i tryb działania komisji rewizyjnej oraz komisji rady;
- 4) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych;
- 5) zasady uczestnictwa organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach rady gminy;
- 6) zasady prowadzenia gospodarki finansowej;
- 7) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych.

**§ 2. 1.** Gmina Halinów, zwana w treści Statutu Gminy „Gminą” jest jednostką samorządu gminnego powołaną dla organizacji życia publicznego na jej terytorium.

2. Wspólnotę samorządową z mocy prawa tworzą mieszkańcy zamieszkali w granicach administracyjnych Gminy Halinów.

3. Siedzibą organów Gminy jest miasto Halinów.

**§ 3.** Ilekroć w Statucie Gminy jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Halinów;
- 2) komisji rady – należy przez to rozumieć Komisję Rady Miejskiej w Halinowie;
- 3) komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Halinowie;
- 4) komisji skarg, wniosków i petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej w Halinowie;
- 5) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Halinowie;
- 6) Przewodniczącym rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Halinowie;
- 7) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Halinów;
- 8) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Halinowa;
- 9) sołectwie – należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą Gminy Halinów;
- 10) sołtysie – należy przez to rozumieć przewodniczącego jednostki pomocniczej Gminy Halinów;
- 11) zwykłej większości głosów – należy przez to rozumieć głosowanie, w którym liczba głosów „za” jest większa niż liczba głosów „przeciw”;
- 12) bezwzględnej większości głosów – należy przez to rozumieć głosowanie, w którym liczba głosów „za” jest większa niż suma liczby głosów „przeciw” i „wstrzymujących się”;
- 13) bezwzględnej większości ustawowego składu Rady – należy przez to rozumieć liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, czyli w przypadku Rady Miejskiej w Halinowie minimum liczbę osiem;
- 14) ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.).

## **Dział II Rada Gminy**

### Rozdział 1 Postanowienia ogólne

**§ 4. 1.** Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

**§ 5. 1.** Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego oraz maksymalnie trzech Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

2. Pracę Rady organizuje Przewodniczący Rady, a w przypadku nieobecności Wiceprzewodniczący.

## Rozdział 2 Radni. Zasady działania klubów radnych.

**§ 6. 1.** Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału, co najmniej 3 radnych.

3. Przynależność do klubu jest dobrowolna.

4. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

5. W pisemnym zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu;
- 2) listę członków,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

6. Przewodniczący klubu reprezentuje klub na zewnątrz.

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

8. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

9. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.

10. Posiedzenie klubu zwoływane jest przez przewodniczącego klubu lub na wniosek co najmniej 2 członków klubu w terminie 7 dni od złożenia wniosku.

11. Kluby podejmują rozstrzygnięcia w formie uchwał i stanowisk zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków klubu w głosowaniu jawnym.

12. W posiedzeniach klubów mogą brać udział goście zaproszeni przez przewodniczącego klubu.

13. Kluby mogą uchylać własne szczegółowe regulaminy, które nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

14. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

15. Kluby radnych nie mogą korzystać z finansowania ze środków pochodzących z budżetu gminy.

**§ 7.** Radny oraz klub radnych mają prawo:

- 1) wnioskować o skierowanie pod obrady Rady lub komisji rady spraw, które uznają za ważne z punktu widzenia wspólnoty samorządowej;
- 2) kierować do Burmistrza interpelacje w sprawach publicznych wspólnoty samorządowej;
- 3) zwracać się bezpośrednio do Rady w sprawach związanych z pełnieniem funkcji radnego;
- 4) zwracać się do Burmistrza o pomoc w realizowaniu obowiązków i uprawnień radnego.

**§ 8. 1.** Mieszkańcy Gminy mają prawo do przedkładania radnym na piśmie oraz podczas spotkań, w Urzędzie Miejskim, wniosków i postulatów w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

2. Spotkania w Urzędzie Miejskim organizuje Burmistrz w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.

3. Zasady przyjęć mieszkańców przez radnych w Urzędzie Miejskim ustala Przewodniczący Rady w porozumieniu z Burmistrzem i podaje je do publicznej wiadomości.

**§ 9. 1.** W przypadku wniosku pracodawcy o rozwiązanie z radnym stosunku pracy, Rada może powołać komisję doradczą rady do zbadania okoliczności sprawy.

2. Komisja rady, o której mowa w ust. 1, przeprowadza postępowanie wyjaśniające i przedkłada ustalenia oraz wnioski Przewodniczącemu Rady oraz na sesji Rady.

3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada winna umożliwić radnemu, którego wniosek dotyczy złożenie wyjaśnień.

### Rozdział 3 Sesja Rady

**§ 10.** Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określonych ustawą o samorządzie gminnym oraz innymi przepisami prawa.

**§ 11 1.** Rada może także w drodze głosowania przyjmować/nadawać:

- 1) stanowiska – zawierające oświadczenie w określonej sprawie;
- 2) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy, czy zadania;
- 3) honorowe wyróżnienia:
  - a) honorowy obywatel Gminy Halinów;
  - b) zasłużony dla Gminy Halinów;
  - c) przyjaciel Gminy Halinów.

2. Do stanowisk i apeli ma zastosowanie przewidziany w statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

3. Zasady i tryb nadawania honorowych wyróżnień określa Regulamin ustalony przez Radę odrębną uchwałą.

**§ 12. 1.** Sesję organizuje Przewodniczący Rady. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady i niewyznaczenia wiceprzewodniczącego, organizację pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady przejmuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

2. O terminie i miejscu sesji Rady powiadamia się radnych drogą elektroniczną na adres email wskazany przez radnego, najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, z zastrzeżeniem § 13 ust. 1.

3. Na pisemny wniosek radnego dopuszcza się powiadomienie zainteresowanego o terminie i miejscu sesji:

- 1) za pośrednictwem osoby wyznaczonej przez Burmistrza;
- 2) w inny sposób za pokwitowaniem, z tym, że każdorazowo decyduje data dostarczenia powiadomienia - na adres zamieszkania lub na adres wskazany przez radnego,
- 3) lub w inny sposób niebudzący wątpliwości ze wskazaniem daty powiadomienia.

4. W powiadomieniu o sesji należy podać porządek obrad, załączyć projekty uchwał związane z porządkiem obrad, przy czym powiadomienie o sesji na której uchwalony będzie budżet dostarcza się radnym wraz z materiałami najpóźniej na 7 dni przed sesją, z zastrzeżeniem ust. 3, chyba, że przepisy ustawy stanowią inaczej.

5. Inne materiały, które mogą mieć związek z przedmiotem obrad, w tym szczególnie materiały o dużej objętości mogą być udostępnione radnym do wglądu w biurze rady, przy jednoczesnym uznaniu ich za doręczone.

6. W przypadku niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2 lub 3 albo wystąpienia innych nieprawidłowości w dostarczeniu radnym powiadomień o sesji lub materiałów, Rada może w trybie § 20 ust. 2 wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Uwagi, co do poprawności zwołania sesji i wnioski o jej odroczenie mogą zgłaszać radni, wyłącznie w punkcie „otwarcie sesji i stwierdzenie prawomocności obrad”.

**§ 13. 1.** Burmistrz lub co najmniej 1/4 radnych mogą złożyć wniosek o zwołanie i odbycie sesji w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, uznaje się za złożony skutecznie, jeżeli zawiera proponowany porządek obrad wraz z projektami uchwał, chyba że porządek nie zawiera punktów, w których mają być podjęte uchwały i został dostarczony Przewodniczącemu Rady lub złożony w biurze podawczym, w godzinach urzędowania.

**§ 14.** Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję we współpracy z Burmistrzem.

**§ 15.** Radny potwierdza swoją obecność na sesji Rady podpisem na liście obecności.

**§ 16. 1.** Burmistrz zapewnia Radzie obsługę organizacyjno-techniczną, niezbędną do realizacji funkcji organu stanowiącego i kontrolnego Gminy, w tym przygotowywanie dokumentacji, wysyłkę korespondencji oraz udostępnienie wyposażonych w odpowiedni sprzęt biurowy pomieszczenia lub pomieszczeń:

- 1) dla potrzeb Przewodniczącego Rady;
- 2) do odbywania spotkań radnych z mieszkańcami Gminy;
- 3) do odbywania spotkań i narad radnych, w tym klubów radnych;
- 4) w celu przechowywania dokumentacji wytworzonej w ramach działalności rady i klubów radnych.

**§ 17.** 1 Rada, na wniosek Przewodniczącego Rady, może przyjąć plan pracy i harmonogram sesji na rok kalendarzowy, zawierający przewidywane ogólne tematy lub krótkie opisy przedmiotu sesji.

2. Projekt planu pracy i harmonogramu, o którym mowa w ust. 1 opracowuje Przewodniczący Rady uwzględniając propozycje komisji rady, radnych, klubów radnych oraz Burmistrza.

3. Przyjęcie planu pracy i harmonogramu, o którym mowa w ust. 1 ma charakter pomocniczy i nie wiąże Przewodniczącego przy zwołaniu sesji.

**§ 18.** Przez sesję Rady należy rozumieć posiedzenie Rady zwołane w trybie, o którym mowa w § 12 ust. 1.

**§ 19.** 1. Rozpoczęcia sesji dokonuje przewodniczący obrad wypowiadając formułę: „Otwieram sesję Rady Miejskiej w Halinowie”.

2. W przypadku wystąpienia nieusuwalnej przeszkody w prowadzeniu sesji w szczególności braku wymaganego kworum w trakcie posiedzenia, przewodniczący obrad ogłasza przerwę techniczną i podejmuje odpowiednie czynności organizacyjno-techniczne w celu usunięcia przeszkody. Postanowienia niniejszego ustępu nie wykluczają zarządzenia zwykłej przerwy technicznej.

3. Jeżeli usunięcie przeszkody, o której mowa w ust. 2 nie jest możliwe w ciągu 60 minut przewodniczący obrad zamyka sesję.

4. Fakt zamknięcia sesji z powodów, o których mowa w ust. 2 odnotowuje się w protokole.

5. Sprawy ujęte w porządku obrad, a niezrealizowane, Przewodniczący Rady ujmuje w porządku obrad kolejnej najbliższej sesji, którą ma obowiązek zwołać w terminie 7 dni.

6. W przypadku wydłużonego czasu trwania sesji przewodniczący obrad może ogłosić przerwę w obradach trwającą nie dłużej niż 72 godziny.

**§ 20.** 1. Po otwarciu sesji, przewodniczący obrad poddaje pod dyskusję porządek obrad, do którego Rada na wniosek radnego, klubu radnych, komisji rady lub Burmistrza może wprowadzić zmiany polegające na:

- 1) dodaniu nowego punktu do porządku obrad;
- 2) zdjęciu punktu z zaproponowanego porządku obrad;
- 3) zmianie kolejności punktów w porządku obrad;
- 4) zmianie treści punktu obrad oraz przedmiotu, zakresu i sposobu obradowania.

2. Wprowadzenie każdej ze zmian, o których mowa w ust. 1, odbywa się po przeprowadzeniu głosowania jawnego, w którym co najmniej bezwzględna większość ustawowego składu rady opowie się za wprowadzeniem zmiany, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Zmiana porządku obrad, w przypadku sesji zwołanej w trybie określonym w § 19, wymaga zgody wnioskodawcy wyrażonej przed głosowaniem, o którym mowa w ust. 2.

**§ 21.** 1. Porządek obrad winien przewidywać możliwość wypowiedzenia się oraz zgłaszanie uwag przez radnych do treści protokołu z poprzedniej sesji, o którym mowa w § 29. Protokół jest udostępniany radnym do zapoznania się nie później niż w ciągu 60 dni od dnia zamknięcia sesji z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Na pisemny i uzasadniony wniosek radnego protokół lub jego fragment może zostać odczytany na sesji, za zgodą Rady.

3. W przypadku, gdy kolejna sesja odbywa się w terminie krótszym niż 21 dni, protokół winien być omówiony na sesji w najbliższym możliwym terminie.

4. W trakcie sesji, radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący obrad po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.

5. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 4 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady. W przypadku nie uwzględnienia wniosku przez Radę jego treść zostaje załączona do protokołu jako tzw. zdanie odrębne.

**§ 22.** Porządek obrad sesji przewiduje zgłaszanie przez radnych interpelacji, wniosków i zapytań, z zastrzeżeniem § 13.

**§ 23.** 1. Przewodniczący obrad prowadzi sesję według ustalonego porządku obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący obrad zamyka dyskusję w poszczególnych punktach porządku obrad po wyczerpaniu listy mówców lub braku zgłoszeń do zabrania głosu, wypowiadając zwięzłe formuły np. „zamykam dyskusję w tym punkcie”.

3. W razie potrzeby, przewodniczący obrad może zarządzić przerwę w celu umożliwienia komisji rady, Burmistrzowi, klubowi radnych lub grupie radnych zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków, bądź przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.
4. W przypadku, gdy punkt obejmuje głosowanie nad uchwałą lub inne czynności, przewodniczący obrad używa również odpowiednich, zwięzłych formuł, w szczególności „zamykam dyskusję, przystępujemy do głosowania”, „przechodzimy do czytania opinii”, „proszę o wyjaśnienia Burmistrza”.
5. Po zarządzeniu głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego w sprawie sposobu lub porządku głosowania.

**§ 24.** 1. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

2. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością, w tym szczególnie w sprawie wniosków formalnych:

- 1) stwierdzenia kworum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) zakończenia dyskusji;
- 4) przejścia do głosowania nad wnioskiem lub uchwałą;
- 5) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 6) ograniczenia czasu wystąpień;
- 7) zarządzenia przerwy;
- 8) odesłania projektu uchwały do komisji rady;
- 9) ponownego przeliczenia głosów, jeżeli jego wynik budzi uzasadnione wątpliwości;
- 10) głosowania imiennego;
- 11) przestrzegania ustalonych w Statucie postanowień dotyczących obrad Rady.

3. Poza kolejnością zgłoszeń przewodniczący udziela głosu:

- 1) Burmistrzowi lub jego Zastępcy;
- 2) przedstawicielowi Urzędu, który wyjaśnia wątpliwości w rozważanej sprawie.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, wymagający rozstrzygnięcia przez Radę, przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie po dopuszczeniu po jednym głosie „za” i głosie „przeciw” wnioskowi.

5. Osobom obecnym na sesji nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego obrad.

6. Przewodniczący obrad może zabrać głos w każdym momencie.

**§ 25.** 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący obrad może czynić osobom zabierającym głos uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący obrad przywołuje radnego do porządku, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Przewodniczący obrad może udzielać głosu osobom spośród publiczności.

5. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję oraz do publiczności.

6. Przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

**§ 26.** Po wyczerpaniu porządku sesji przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Halinowie”.

**§ 27.** Obsługę administracyjno-techniczną sesji, polegającą w szczególności na:

- 1) sporządzeniu zawiadomień o sesji dla radnych i gości zaproszonych i dostarczenie adresatom;
- 2) przygotowaniu materiałów na sesję, w tym projektów uchwał i ich dostarczenie radnym;
- 3) przygotowaniu sali obrad oraz jej wyposażenia adekwatnie do przewidywanego porządku obrad;
- 4) sporządzeniu dokumentacji, w tym protokołu z obrad;
- 5) sporządzeniu uchwał podjętych na sesji

– zapewnia Burmistrz.

**§ 28.** 1. Sesje Rady są rejestrowane i archiwizowane w formie protokołu.

2. Przebieg sesji jest transmitowany i rejestrowany przy użyciu urządzenia do zapisu dźwięku i obrazu.

3. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych podpisywaną tuż przed rozpoczęciem sesji;
- 2) komplet materiałów dostarczonych radnym wraz z powiadomieniem o sesji oraz innych materiałów dostarczonych radnym związanych z przebiegiem sesji;
- 3) teksty przyjętych przez Radę stanowisk i apeli;
- 4) złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych;
- 5) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obrad;
- 6) inne dokumenty wytworzone w związku z protokołowaną sesją;
- 7) imienne wykazy głosowań radnych.

4. Uchwały, interpelacje, wnioski i zapytania doręcza się niezwłocznie, najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji Burmistrzowi.

5. Wyciągi z protokołu doręcza się gminnym jednostkom organizacyjnym, które o nie wystąpią lub są zobowiązane do określonych działań.

**§ 29.** Protokół, o którym mowa w § 28 ust. 1, powinien odzwierciedlać chronologiczny przebieg sesji i zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji, ze wskazaniem godziny jej otwarcia i zamknięcia;
- 2) oświadczenia przewodniczącego obrad dotyczące prawomocności obrad złożone w oparciu o listę obecności podpisaną przez radnych;
- 3) stwierdzenie przewodniczącego obrad o prawidłowości zwołania sesji oraz zgłoszone przez radnych uwagi w tym zakresie;
- 4) porządek obrad, w tym opis sposobu dokonania ewentualnych zmian w porządku obrad, okoliczności odroczenia, bądź zamknięcia sesji;
- 5) odnotowanie faktu sporządzenia i przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 6) określenie wniesionych pod obrady projektów uchwał ze wskazaniem wnioskodawców;
- 7) treść zgłoszonych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców;
- 8) wykaz podjętych uchwał i wniosków wraz z opisem przebiegu głosowania zgodnie z pkt 10;
- 9) odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień załączonych do protokołu;
- 10) opisy przebiegu głosowania z wyszczególnieniem liczby radnych obecnych na sali obrad oraz liczby oddanych głosów „za”, „przeciw” ewentualnie „wstrzymujących się”;
- 11) inne istotne fakty mogące mieć wpływ na ważność przebiegu sesji i podjęte uchwały;
- 12) nazwisko i imię oraz funkcję przewodniczącego obrad i jego podpis;
- 13) nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe osób sporządzających protokół oraz ich podpisy.

#### Rozdział 4 Uchwały Rady

**§ 30.** 1. Sprawę rozpatrywaną podczas sesji Rada rozstrzyga podejmując uchwałę w formie odrębnego dokumentu z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W przypadku uchwały o charakterze proceduralnym poprzestaje się na odpowiednim odnotowaniu jej w protokole z sesji, o którym mowa w § 28.

3. Projekt uchwały, o której mowa w ust. 1 wraz z wnioskiem o jego rozpatrzenie przez Radę na sesji mogą złożyć:

- 1) Burmistrz;
- 2) komisja rady;
- 3) Przewodniczący Rady;
- 4) klub radnych;
- 5) grupa, co najmniej 200 mieszkańców posiadających czynne prawo wyborcze do Rady w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej.

**§ 31.** 1. Projekty uchwał, w tym projekty aktów prawa miejscowego powinny określać w szczególności:

1) tytuł, w skład którego wchodzi:

- a) nazwa aktu prawnego pisana drukowanymi literami (uchwała),
- b) numer, w skład którego wchodzi, numer kolejny sesji w kadencji (cyfra rzymska), kolejny numer druku uchwały w kadencji (cyfra arabska) i rok podjęcia uchwały,

- c) nazwę organu, który uchwałę wydał (pisaną drukowanymi literami);
  - d) datę podjęcia,
  - e) krótkie określenie przedmiotu uchwały,
- 2) podstawę prawną, ze wskazaniem publikatora;
  - 3) postanowienia merytoryczne;
  - 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
  - 5) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały
- mają charakter techniczno-organizacyjny i nie podlegają zatwierdzeniu w głosowaniu na sesji.
2. Zatwierdzenia w głosowaniu nie wymaga również korekta eliminująca z podjętej uchwały oczywiste błędy, w tym w szczególności: oczywiste omyłki pisarskie, błędy ortograficzne, rachunkowe, błędy w numeracji jednostek systematyzacyjnych, zmiana formy graficznej szkiców, tabel, jeżeli ich korekta nie spowoduje zmiany skutków prawnych, które uchwała miała wywołać w wersji uchwalonej.
3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać cel podjęcia uchwały oraz informacje o skutkach finansowych jej realizacji.
4. Projekty uchwał są opiniowane, co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego, bądź adwokata oraz wymagają podpisu osoby sporządzającej projekt.
5. W czasie sesji Rada może zwykłą większością głosów ustalić, że projekt uchwały doręczony radnym zgodnie z § 12 i 13 nie będzie przed uchwaleniem odczytywany w całości tylko Przewodniczący Rady poinformuje radnych, czego projekt dotyczy.
6. Projekty uchwał oraz aktów prawa miejscowego ewidencjonuje się odpowiednio w wykazie projektów aktów prawa miejscowego lub wykazie projektów uchwał, który jest udostępniony w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Halinów.

**§ 32.** Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały.

- § 33.** 1. Pod uchwałą Rady podjętą na sesji Przewodniczący Rady składa własnoręczny podpis.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego Rady.
  3. Uchwały, o których mowa w ust. 1 ewidencjonuje się w rejestrze uchwał.
  4. Uchwały będące aktami prawa miejscowego ewidencjonowane są w rejestrze aktów prawa miejscowego.
  5. Odpisy uchwał Burmistrz przekazuje właściwym jednostkom do realizacji lub wiadomości, w zależności od ich treści.

**§ 34.** Uchwały, stanowiska, apele podlegają ogłoszeniu zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Halinów.

## Rozdział 5 Komisje Rady

- § 35.** 1. Komisje rady podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, które służą wykonywaniu jej zadań, zgodnie z ich przedmiotem działania, a w szczególności opiniują projekty uchwał Rady.
2. Sprawy do rozpatrzenia przez komisje kieruje Przewodniczący Rady lub Burmistrz, z zastrzeżeniem § 37 ust. 1 pkt 2.
  3. Komisja rady podejmuje rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków oraz przedkłada je Radzie.
  4. W skład komisji wchodzi nie więcej niż 7 radnych.

- § 36.** 1. Komisja rady wyjątkowo może odbywać posiedzenia wspólnie z innymi komisjami.
2. Komisja rady może z własnej inicjatywy podejmować współpracę z komisjami rad innych jednostek samorządu terytorialnego, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi, o ile jest to związane z realizacją jej zadań.

**§ 37.** 1. Pracami komisji rady kieruje jej przewodniczący, powoływany i odwoływany przez Radę. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) ustalenie, w porozumieniu z Przewodniczącym Rady porządku obrad, terminu oraz zwołanie posiedzenia komisji;



- 2) wnoszenie podczas posiedzenia komisji o ujęcie w porządku obrad spraw pozostających w zakresie działania komisji;
  - 3) zapewnienie przygotowania oraz dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów;
  - 4) ustalenie listy gości zaproszonych na posiedzenie komisji rady.
2. W przypadku niemożności pełnienia funkcji przez przewodniczącego komisji rady, jej pracami kieruje wiceprzewodniczący, powoływany i odwoływany przez komisję rady.
3. Jeżeli przewodniczący komisji i wiceprzewodniczący są nieobecni albo nie mogą pełnić swoich funkcji, posiedzenie komisji rady zwołuje Przewodniczący Rady.
4. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji rady i wiceprzewodniczącego na posiedzeniu komisji, obradom przewodniczy wybrany w głosowaniu członek komisji. Do czasu wyboru przewodniczącego obrad w głosowaniu, obrady prowadzi najstarszy wiekiem członek komisji, który wyrazi na to zgodę.
5. Zapisy § 27 z wyłączeniem pkt 4 niniejszego paragrafu stosuje się do komisji rady odpowiednio.
6. Komisja rady pracuje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.
7. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, komisja rady ustala we własnym zakresie, działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady, a w przypadku nieustalenia tych zasad stosuje odpowiednie przepisy Statutu Gminy.
8. Posiedzenia komisji rady są protokołowane.
9. Protokoły z posiedzeń komisji są podpisywane przez osobę, która przewodniczyła obradom.

- § 38.** 1. Przewodniczący stałej komisji rady przedstawia Radzie, w I kwartale lub w terminie trzech miesięcy od dnia powołania komisji, ramowy plan pracy na rok kalendarzowy, nie dłużej niż do końca kadencji Rady.
2. Po zakończeniu roku kalendarzowego, przewodniczący stałej komisji rady przedstawia Radzie sprawozdanie z działalności komisji.
3. Przewodniczący Rady może polecić przewodniczącemu komisji rady zwołanie posiedzenia komisji, jak również złożenie na sesji Rady sprawozdania z jej działalności.

**§ 39.** Opinie i wnioski komisji rady przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, przy obecności, co najmniej połowy składu komisji.

- § 40.** 1. Rada ze swojego grona może powołać komisję doraźną, ustalając jej przedmiot działania oraz skład osobowy.
2. Komisja doraźna powoływana jest do prac nad odrębnym problemem nie będącym w zakresie działania komisji stałych.

### **Dział III Komisja Rewizyjna**

#### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

- § 41.** Do zadań komisji rewizyjnej należy:
- 1) na zlecenie i w zakresie określonym przez Radę dokonywanie kontroli działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy;
  - 2) rozpatrzenie:
    - a) sprawozdania finansowego,
    - b) sprawozdania z wykonania budżetu Gminy sporządzonego na podstawie danych ewidencji księgowej budżetu,
    - c) informacji o stanie mienia Gminy;
  - 3) zaopiniowanie wykonania budżetu Gminy i przedstawienie Radzie stanowiska i wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi.

#### **Rozdział 2 Plany pracy i sprawozdania**

- § 42.** 1. Rada uchwała plan pracy komisji rewizyjnej na rok kalendarzowy w I kwartale danego roku.
2. Plan pracy zawierający:
- 1) wskazanie jednostki kontrolowanej,

- 2) zakres kontroli,
  - 3) termin przeprowadzenia kontroli.
3. Przed złożeniem wniosku, o którym mowa w § 41 pkt 2, komisja rewizyjna może podjąć czynności kontrolne w zakresie gospodarki finansowej gminy.

**§ 43.** W I kwartale roku kalendarzowego lub po upływie okresu, na który Rada zatwierdziła plan pracy komisji rewizyjnej, przewodniczący komisji składa na sesji Rady sprawozdanie z jej działalności.

### Rozdział 3 Organizacja Komisji Rewizyjnej i postępowanie kontrolne

**§ 44.** 1. Komisja rewizyjna lub zespół kontrolny, o którym mowa w § 48 ust. 2, w związku z wykonywaną działalnością w jednostce kontrolowanej, ma prawo do:

- 1) wstępu na jej teren;
- 2) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej udostępnienia dokumentów;
- 3) zabezpieczenia dokumentów, wykonywania kserokopii i innych dowodów;
- 4) żądania od pracowników wyjaśnień pisemnych lub ustnych do protokołu.

2. Komisja rewizyjna, w toku kontroli, może zwrócić się do Burmistrza z wnioskiem o zasięgnięcie opinii wyspecjalizowanej instytucji albo przeprowadzenie badania lub ekspertyzy. Ekspertyza nie może dotyczyć oceny merytorycznej działalności Burmistrza.

**§ 45.** 1. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia komisji rewizyjnej niezbędne warunki techniczno-organizacyjne do prowadzenia kontroli.

2. Komisja rewizyjna, prowadząc czynności kontrolne, nie może naruszać obowiązującego w kontrolowanej jednostce porządku pracy.

**§ 46.** 1. Przewodniczącego komisji rewizyjnej powołuje i odwołuje Rada.

2. Komisja rewizyjna wybiera wiceprzewodniczącego spośród swoich członków na posiedzeniu komisji.

**§ 47.** 1. Przewodniczący komisji rewizyjnej zwołuje posiedzenia komisji oraz kieruje jej pracą. § 37 ust. 1-2 stosuje się odpowiednio.

2. Podczas nieobecności przewodniczącego komisji rewizyjnej lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje wiceprzewodniczący komisji.

**§ 48.** 1. Przewodniczący komisji rewizyjnej wydaje członkom komisji rewizyjnej imienne upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając zakres i przedmiot kontroli. Upoważnienie podlega okazaniu kierownikowi jednostki kontrolowanej.

2. Do przeprowadzenia określonych czynności kontrolnych przewodniczący komisji rewizyjnej może wyznaczyć zespół kontrolny, składający się z minimum dwóch członków komisji rewizyjnej.

3. Przewodniczący komisji rewizyjnej przed podjęciem czynności kontrolnych weryfikuje czy podczas kontroli nie dojdzie do konfliktu interesów pomiędzy członkiem komisji a jednostką kontrolowaną.

4. W przypadku stwierdzenia istnienia konfliktu interesów, o którym mowa w ust. 3 przewodniczący komisji rewizyjnej potwierdza wyłączenie członka komisji z głosowania w sprawie pozostającej w zakresie kontroli.

### Rozdział 4 Protokoły kontroli

**§ 49.** 1. Posiedzenia komisji rewizyjnej są protokołowane.

2. Niezależnie od protokołu z posiedzenia, komisja rewizyjna (zespół kontrolny) sporządza protokół z przebiegu kontroli, który podpisują wszyscy członkowie komisji rewizyjnej (zespołu kontrolnego) biorący udział w czynnościach kontrolnych.

3. Protokół z przebiegu kontroli ujmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, w tym szczególnie określa:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) imię i nazwisko kierownika;
- 3) imię i nazwisko osób kontrolujących;
- 4) przedmiot kontroli;

- 5) czas trwania kontroli;
- 6) wykorzystane dowody;
- 7) stwierdzone uchybienia oraz nieprawidłowości;
- 8) stanowisko komisji rewizyjnej;
- 9) zdanie odrębne, na wniosek członka komisji, który nie zgadza się z treścią protokołu.

4. Kierownik jednostki kontrolowanej może wnieść uwagi do protokołu z przebiegu kontroli oraz odnieść się do stwierdzonych nieprawidłowości w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu. Komisja rewizyjna w terminie 14 dni odnosi się na piśmie do uwag zgłoszonych przez kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej.

**§ 50.** 1. Stanowisko komisji rewizyjnej, o którym mowa w § 49 ust. 3 pkt 8, podlega zatwierdzeniu przez Radę.  
2. Przewodniczący komisji rewizyjnej najpóźniej na 14 dni przed terminem przedstawienia protokołu z przebiegu kontroli, przekazuje Burmistrzowi i kierownikowi kontrolowanej gminnej jednostki organizacyjnej do wglądu dokumenty, o których mowa w § 49 ust. 3, dotyczące tej kontroli.

**§ 51.** Burmistrz albo kierownik gminnej jednostki organizacyjnej, w terminie 30 dni od dnia zatwierdzenia stanowiska, o którym mowa w § 50 ust. 1, informuje Radę o działaniach podjętych w związku z podjętym i zatwierdzonym stanowiskiem.

## **Dział IV**

### **Komisja skarg, wniosków i petycji**

#### Rozdział 1

##### Postanowienia ogólne

**§ 52.** Do zadań komisji skarg, wniosków i petycji należy:

- 1) na zlecenie i w zakresie określonym przez Radę opiniowanie skarg na Burmistrza oraz na działalność gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) na zlecenie i w zakresie określonym przez Radę opiniowanie skierowanych przez Radę wniosków i petycji obywateli.

**§ 53.** 1. Jeżeli Rada nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, o której mowa w § 52 pkt 1, przekazuje ją właściwemu organowi zawiadamiając skarżącego lub wskazuje skarżącemu właściwy organ.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji, prowadząc postępowanie wyjaśniające w sprawie skargi, o której mowa w § 52 pkt 1, w terminie 7 dni występuje odpowiednio do Burmistrza albo do właściwego kierownika jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska.

3. Komisja skarg, wniosków i petycji, po uzyskaniu stanowiska, o którym mowa w ust. 2, oraz po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, zajmuje stanowisko w sprawie oraz przekazuje opinie Przewodniczącemu Rady.

#### Rozdział 2

##### Plany pracy i sprawozdania

**§ 54.** 1. Rada uchwała ramowy plan pracy komisji skarg, wniosków i petycji na rok kalendarzowy w I kwartale danego roku.

2. Plan pracy zawierający:

- 1) wykaz spraw w toku,
- 2) zakres prowadzonych spraw,
- 3) planowane terminy i etapy postępowania w sprawach.

**§ 55.** W I kwartale roku kalendarzowego lub po upływie okresu, na który Rada zatwierdziła plan pracy komisji skarg, wniosków i petycji, przewodniczący komisji składa na sesji Rady sprawozdanie z jej działalności.

#### Rozdział 3

##### Organizacja, skład Komisji skarg, wniosków i petycji oraz jej działalność

**§ 56.** 1. Komisja skarg, wniosków i petycji w związku z wykonywaną działalnością w stosunku do Burmistrza oraz jednostki organizacyjnej, ma prawo do:

- 1) wstępu do urzędu i na teren jednostki kontrolowanej, podległej gminie;
  - 2) żądania od Burmistrza lub kierownika jednostki organizacyjnej udostępnienia dokumentów;
  - 3) zabezpieczenia dokumentów, wykonywania kserokopii i innych dowodów;
  - 4) żądania od pracowników wyjaśnień pisemnych lub ustnych do protokołu.
2. Komisja skarg, wniosków i petycji, w toku postępowania, może zwrócić się do Burmistrza z wnioskiem o zasięgnięcie opinii wyspecjalizowanej instytucji albo przeprowadzenie badania lub ekspertyzy wybranego zagadnienia stanowiącego przedmiot prac komisji.

**§ 57.** 1. Burmistrz albo kierownik jednostki organizacyjnej zapewnia komisji skarg, wniosków i petycji niezbędne warunki techniczno-organizacyjne do pracy komisji.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji, prowadząc czynności, nie może naruszać obowiązującego w danej jednostce porządku pracy.

**§ 58.** 1. Przewodniczącego komisji skarg, wniosków i petycji powołuje i odwołuje Rada.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji wybiera wiceprzewodniczącego spośród swoich członków na posiedzeniu komisji.

**§ 59.** 1. Przewodniczący komisji skarg, wniosków i petycji zwołuje posiedzenia komisji oraz kieruje jej pracą – § 37 ust. 1-3 stosuje się odpowiednio.

2. Podczas nieobecności przewodniczącego komisji skarg, wniosków i petycji lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje wiceprzewodniczący komisji.

**§ 60.** 1. Przewodniczący komisji skarg, wniosków i petycji wydaje członkom komisji skarg, wniosków i petycji imienne upoważnienia do przeprowadzenia czynności, określając ich zakres i przedmiot. Upoważnienie podlega okazaniu Burmistrzowi albo kierownikowi jednostki.

#### Rozdział 4 Protokoły

**§ 61.** 1. Posiedzenia komisji skarg, wniosków i petycji są protokołowane.

2. Niezależnie od protokołu z posiedzenia, komisja skarg, wniosków i petycji sporządza protokół z przebiegu podjętych czynności, który podpisują wszyscy członkowie komisji biorący udział w przeprowadzanych czynnościach.

3. Protokół ujmuje fakty służące do oceny Burmistrza albo jednostki organizacyjnej, w tym szczególnie określa:

- 1) nazwę i adres organu lub jednostki;
- 2) imię i nazwisko kierownika;
- 3) imiona i nazwiska członków komisji;
- 4) przedmiot podjętych działań;
- 5) czas trwania;
- 6) wykorzystane dowody;
- 7) stwierdzone uchybienia oraz nieprawidłowości;
- 8) stanowisko komisji skarg, wniosków i petycji.

4. Burmistrz albo kierownik jednostki organizacyjnej może wnieść uwagi do protokołu oraz odnieść się do stwierdzonych nieprawidłowości w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu. Komisja skarg, wniosków i petycji w terminie 14 dni odnosi się na piśmie do uwag zgłoszonych przez Burmistrza lub kierownika jednostki organizacyjnej.

**§ 62.** 1. Stanowisko komisji skarg, wniosków i petycji, o którym mowa w § 61 ust. 3 pkt 8, podlega zatwierdzeniu przez Radę.

2. Przewodniczący komisji skarg, wniosków i petycji najpóźniej na 14 dni przed terminem przedstawienia protokołu z przebiegu kontroli przekazuje Burmistrzowi i kierownikowi jednostki organizacyjnej do wglądu dokumenty, o których mowa w § 56 ust. 1, pkt 3 dotyczące podjętych przez komisję.

**§ 63.** Burmistrz albo kierownik gminnej jednostki organizacyjnej, w terminie 30 dni od dnia zatwierdzenia stanowiska, o którym mowa w § 62 ust. 1, informuje Radę Gminy o działaniach podjętych w związku z podjętym i zatwierdzonym stanowiskiem.

## **Dział V Władze Gminy**

§ 64. 1. Gmina działa za pośrednictwem swoich organów.

2. Organami Gminy są: Rada Gminy i Burmistrz.

§ 65. Kompetencje Rady określa ustawa oraz inne przepisy prawa.

§ 66. Burmistrz w drodze zarządzenia powołuje oraz odwołuje swojego Zastępcę.

## **Dział VI Gospodarka finansowa**

§ 67. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu przyjmowanego przez Radę w formie uchwały budżetowej.

§ 68. 1. Tryb prac nad projektem uchwały budżetowej określa osobna uchwała Rady.

2. Uchwała, o której mowa w ust. 1 zawiera:

- a) zasady szczegółowości projektu budżetu gminy,
- b) wymogi dotyczące uzasadnienia i materiałów informacyjnych do projektu uchwały budżetowej,
- c) terminy obowiązujące w toku prac nad projektem uchwały budżetowej.

§ 69. Za prawidłową gospodarkę finansową odpowiada Burmistrz.

## **Dział VII Jednostki pomocnicze**

§ 70. Jednostkami pomocniczymi w Gminie Halinów są sołectwa.

§ 71. 1. Rada z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/30 mieszkańców zamieszkałych na obszarze obejmującym zakres działania powoływanej jednostki, posiadających czynne prawo wyborcze do Rady i może tworzyć jednostki pomocnicze po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

2. Jednostka pomocnicza, o której mowa w ust. 1 może powstać na wyodrębnionej, zamieszkałej przez co najmniej 300 mieszkańców, jednorodnej ze względu na układ urbanistyczny, części gminy.

3. Zasady określone w ust. 1–2 stosuje się odpowiednio do łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych.

§ 72. Jednostki pomocnicze, o których mowa w § 70 nie prowadzą samodzielnej gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy.

§ 73. Organ wykonawczy jednostki pomocniczej gminy może zabierać głos na sesji Rady i posiedzeniach komisji rady w sprawach dotyczących jednostki pomocniczej na zasadach właściwych dla radnego.

§ 74. Szczegółowe zasady, tryb działania oraz organizację jednostki pomocniczej znajdują się w statucie danej jednostki pomocniczej.

§ 75. Statut jednostki pomocniczej zawiera:

- a) nazwę i obszar jednostki pomocniczej,
- b) zasady i tryb wyborów organów jednostki pomocniczej,
- c) organizację i zadania organów jednostki pomocniczej,
- d) zakres zadań przekazywanych jednostce pomocniczej przez Gminę oraz sposób ich realizacji,
- e) zakres i formy kontroli oraz nadzoru organów gminy nad organami jednostki pomocniczej,
- f) sposób oraz zasady zarządzania i korzystania z mienia komunalnego,

§ 76. Wykaz jednostek pomocniczych gminy znajduje się w załączniku 1.

## **Dział VIII**

### **Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów wytwarzanych przez organy gminy w zakresie wykonywania zadań publicznych**

§ 77. 1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad Rady oraz komisji rady podaje się do wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Halinów oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty. W przypadku komisji rady doraźnych informacja może nie zawierać porządku obrad.

2. Podczas posiedzenia na sali obrad może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

3. Podczas sesji Rady rejestrowane są dźwięk i obraz.

§ 78. 1. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do wglądu do dokumentacji oraz sporządzania odpisów i notatek.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, obejmują w szczególności:

- 1) sporządzone protokoły z sesji Rady;
- 2) sporządzone protokoły z posiedzeń komisji rady;
- 3) rejestr uchwał wraz z podjętymi uchwałami Rady;
- 4) rejestr wniosków i opinii komisji rady wraz z treścią wniosków i opinii;
- 5) rejestr interpelacji i zapytań radnych wraz z ich treścią i udzielonymi odpowiedziami;
- 6) rejestr zarządzeń wraz z zarządzeniami Burmistrza.

3. Dostęp do dokumentów obejmuje również dokumenty przechowywane w archiwum Urzędu Miejskiego.

§ 79. 1. Wgląd do dokumentacji oraz sporządzanie z nich odpisów i notatek odbywa się w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego.

2. Sporządzanie odpisów i notatek może obejmować wykonanie lub uzyskanie kopii. Zasady sporządzania kopii ustala Burmistrz, uwzględniając odpowiednie przepisy ustawowe, warunki organizacyjne Urzędu Miejskiego oraz ponoszone z tego tytułu koszty.

## **Dział IX**

### **Przepisy końcowe**

§ 80. Integralną częścią Statutu są załączniki:

- 1) załącznik nr 1 – wykaz gminnych jednostek pomocniczych;
- 2) załącznik nr 2 – wykaz gminnych jednostek organizacyjnych;
- 3) załącznik nr 3 – wzór graficzny wraz z opisem herbu Gminy;
- 4) załącznik nr 4 – mapa z oznaczonymi granicami Gminy.

§ 81. Traci moc uchwała Nr XXXIII.294.2013 Rady Miejskiej w Halinowie z dnia 27 lutego 2013 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Halinów (Dz. Urz. Woj. Maz. poz. 5726) zmieniona uchwałą Nr XXXIV.302.2013 Rady Miejskiej w Halinowie z dnia 27 marca 2013 r. (Dz. Urz. Woj. Maz. poz. 5922) oraz uchwała Nr XLIV.415.2014 Rady Miejskiej w Halinowie z dnia 3 marca 2014 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Gminy Halinów (Dz. Urz. Woj. Maz. poz. 2573) zmieniona uchwałą Nr LII.489.2014 Rady Miejskiej w Halinowie z dnia 6 listopada 2014 r. (Dz. Urz. Woj. Maz. poz. 10932), uchwałą Nr XI.95.2015 Rady Miejskiej w Halinowie z dnia 29 września 2015 r. (Dz. Urz. Woj. Maz. poz. 9258).

§ 82. 1. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

2. Uchwała wchodzi w życie z pierwszym dniem kadencji organów Gminy Halinów, następującej po obecnej kadencji, w czasie której niniejsza uchwała została podjęta.

**WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK POMOCNICZYCH**

1. Brzeziny,
2. Budziska,
3. Cisie,
4. Chobot,
5. Desno,
6. Długa Kościelna,
7. Długa Szlachecka,
8. Grabina,
9. Hipolitów,
10. Józefin,
11. Kazimierów,
12. Królewskie Brzeziny,
13. Krzewina,
14. Michałów,
15. Mrowiska,
16. Nowy Konik,
17. Okuniew,
18. Stary Konik,
19. Wielgolas Brzeziński,
20. Wielgolas Duchnowski,
21. Zagórze,
22. Żwirówka.

## WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

### **I. Gminne jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej:**

1. Urząd Miejski w Halinowie,
2. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Halinowie,
3. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Brzezinach, w skład którego wchodzi:
  - 1) Samorządowe Przedszkole w Brzezinach,
  - 2) Szkoła Podstawowa im. VII Obwodu AK „Obroza” w Brzezinach,
  - 3) Gimnazjum Dwujęzyczne w Brzezinach.
4. Szkoła Podstawowa w Chobocie,
5. Ośrodek Przedszkolny w Chobocie,
6. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Cisiu, w skład którego wchodzi:
  - 1) Szkoła Podstawowa w Cisiu,
  - 2) Samorządowe Przedszkole w Cisiu.
7. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Halinowie, w skład którego wchodzi:
  - 1) Przedszkole w Halinowie,
  - 2) Szkoła Podstawowa im. Kornela Makuszyńskiego w Halinowie,
8. Gimnazjum w Halinowie.
9. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Okuniewie, w skład którego wchodzi:
  - 1) Przedszkole w Okuniewie,
  - 2) Szkoła Podstawowa im. Jana Brzechwy w Okuniewie,
  - 3) Gimnazjum w Okuniewie.
10. Zakład Komunalny w Halinowie.

### **II. Gminne jednostki organizacyjne posiadające osobowość prawną:**

1. Biblioteka Publiczna Gminy Halinów.
2. Gminne Centrum Kultury.



## HERB GMINY HALINÓW



### **Opis wzoru graficznego herbu gminy Halinów:**

W polu czerwonym dwie pręgi tworzące pas z lewa w skos – czarno-biała (czarno-srebrna) i żółta (złota). W prawym górnym rogu tarczy krzyż biały (srebrny), w lewym dolnym lemiesz (krój) biały (srebrny).

Herb ten nawiązuje do dwu ważnych traktatów komunikacyjnych przechodzących przez teren gminy i stanowiących istotny czynnik jej powstania, istnienia i rozwoju: pręga czarno-biała to linia kolejowa z Warszawy przez Siedlce do Terespoła, przeprowadzona w 1866 roku, pręga żółta to równolegle biegnący Trakt Brzeski, czyli szosa Warszawa – Siedlce – Terespol. Oba trakty, w tym linia kolejowa z przystankiem w Halinowie, miały i mają duże znaczenie dla życia gospodarczego gminy.

Pole czerwone tarczy herbowej nawiązuje do województwa mazowieckiego (orzeł biały w polu czerwonym). Lemiesz przypomina o rolniczych tradycjach gminy, zaś krzyż o znaczeniu, jakie dla tego terenu miało powstanie w 1445 roku parafii w Długiej Kościelnej.

## MAPA GMINY HALINÓW



### **Uzasadnienie**

Zgodnie z art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) do wyłącznej właściwości rady gminy należy uchwalenie statutu gminy. Ze względu na zmianę przepisów ustawy o samorządzie gminnym, wynikającą z wejścia w życie ustawy z dnia 11 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w celu zwiększenia udziału obywateli w procesie wybierania, funkcjonowania i kontrolowania niektórych organów publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 130 z późn. zm.) konieczne jest przyjęcie nowego Statutu Gminy Halinów.