Uchwała Nr XXVII/205/2017
Rady Gminy Kołbiel

z dnia 22 czerwca 2017 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kołbiel

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 446) Rada Gminy Kołbiel uchwala Statut Gminy Kołbiel:

Statut Gminy Kołbiel

§ 1. Użyte w statucie określenia oznaczają:
1) Gmina – Gmina Kołbiel;
2) Rada – Rada Gminy Kołbiel;
3) Wójt – Wójt Gminy Kołbiel;
4) Radny – radny Gminy Kołbiel;
5) Klub Radnych – Klub Radnych Rady Gminy Kołbiel;
6) Przewodniczący Rady – Przewodniczący Rady Gminy Kołbiel;
7) Wiceprzewodniczący Rady – Wiceprzewodniczący Rady Gminy Kołbiel;
8) Komisja – komisja stała lub doraźna Rady Gminy Kołbiel;
9) Komisja Rewizyjna – Komisja Rewizyjna Rady Gminy Kołbiel;
10) Sesja – sesja Rady Gminy Kołbiel;
11) Sołectwo – jednostka pomocnicza Gminy Kołbiel;
12) Jednostka organizacyjna – jednostka organizacyjna utworzona przez Gminę Kołbiel;
13) Urząd Gminy – Urząd Gminy Kołbiel;
14) Statut – Statut Gminy Kołbiel;
15) Ustawa – ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.).

Rozdział 1
Gmina

§ 2. Gmina jest gminą wiejską położną w powiecie otwockim, w województwie mazowieckim.

§ 3. Gmina znajduje się w grupie gmin liczących do 15 000 mieszkańców.

§ 4. Siedzibą władz gminy jest miejscowość Kołbiel.

§ 5. Jednostkami pomocniczymi w gminie są sołectwa, których wykaz stanowi załącznik nr 1.

§ 6. Obszar, granice administracyjne gminy, granice i lokalizację sołectw określa mapa stanowiąca załącznik nr 2.

§ 7. Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

§ 8.1.Gmina posiada herb „w polu czerwonym, nad wzgórzem zielonym, bróg złoty z takąż rybą w środku”, flagę, baner oraz pieczęć, których wzory zawiera załącznik nr 3, a ich opisy odpowiednia uchwała Rady.
2. Rada określa w uchwale zasady korzystania z herbu, flagi i baneru gminy.

Rozdział 2
Sołectwo

§ 9. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale sołectwa, a także zmianie jego granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
1) projekt granic sołectwa sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami jego utworzenia,
2) przebieg granic sołectw powinien, w miarę możliwości, uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Uchwały, o jakich mowa w ust. 1, powinny określać w szczególności:
1) obszar,
2) granice.

3. Do znoszenia sołectwa stosuje się odpowiednio ust. 1 i 2.

§ 10. 1. Sołectwo nie tworzy własnego budżetu. Gospodarka finansowa sołectwa prowadzona jest w ramach budżetu gminy.
2. Sołectwo, w ramach budżetu gminy, dysponuje środkami finansowymi, które mogą być wydzielane corocznie w budżecie gminy w oparciu o uchwałę Rady.
3. Finansowanie zadań sołectwa określonych w statucie sołectwa realizowane jest zgodnie z uchwałą budżetową gminy.

§ 11. Sołectwo podlega kontroli i nadzorowi organów gminy na zasadach określonych w statucie sołectwa.

§ 12. Sołtys ma prawo uczestniczyć w sesjach Rady.

§ 13. Rada ustala zasady i wysokość diet przysługujących Sołtysom.

Rozdział 3
Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów organów gminy

§ 14.1. Udostępnianiu podlegają wszystkie dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych przez organy gminy, a w szczególności:
1) protokoły z sesji,
2) protokoły z posiedzeń komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej,
3) rejestr uchwał Rady,
4) rejestr wniosków i opinii komisji Rady,
5) rejestr interpelacji i wniosków radnych.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 15. Dokumenty z zakresu działania organów gminy udostępnia się na stanowisku pracownika właściwego do obsługi Rady, w dniach i godzinach pracy Urzędu Gminy.

§ 16.1. Z dokumentów, o których mowa w § 14 ust. 1, zainteresowani mogą sporządzać notatki, odpisy, fotografować je lub kopiować oraz otrzymać ich kopię elektroniczną.
2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w asyście pracownika wymienionego w § 15.

Rozdział 4
Organizacja wewnętrzna Rady

§ 17. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego Rady i wiceprzewodniczącego Rady.

§ 18.1.Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady, a w szczególności:
1)zwołuje sesje,
2) przewodniczy obradom,
3) nadaje bieg sprawom skierowanym do Rady i przewodniczącego Rady.

§ 19. Rada powołuje następujące stałe komisje:
1) rewizyjną z zakresem działania określonym w ustawie i właściwą do rozpatrywania petycji,
2) budżetu i rozwoju z zakresem działania – budżet, finanse, planowanie przestrzenne, ochrona środowiska, plan rozwoju lokalnego, działalność gospodarcza - przemysł, handel, usługi,
3) oświaty, kultury, zdrowia, sportu i spraw socjalnych z zakresem działania – szkoły i przedszkola gminne, świetlice wiejskie, biblioteka gminna, ochrona zdrowia, pomoc społeczna, place zabaw i boiska, organizacje pozarządowe,
4) infrastruktury i bezpieczeństwa z zakresem działania – wodociąg, kanalizacja, oczyszczanie ścieków, gospodarka mieszkaniowa, gospodarka odpadami, drogi gminne, oświetlenie, targowisko, porządek publiczny, ochrona przeciwpożarowa, przeciwpowodziowa, sołectwa, rolnictwo i łowiectwo.

§ 20.1. Przewodniczący komisji jest powoływany i odwoływany przez Radę w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. Komisja powołuje i odwołuje spośród swoich członków wiceprzewodniczącego komisji, który zastępuje przewodniczącego podczas jego nieobecności.
3. Przewodniczący komisji kieruje pracami komisji, w tym zwołuje posiedzenia i przewodniczy obradom.
4. Rada ustala skład osobowy komisji lub wprowadza w nim zmiany na podstawie propozycji przedstawianych przez przewodniczącego komisji lub na wniosek zainteresowanych Radnych.
5. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch komisji stałych, a przewodniczącym tylko jednej.

§ 21.1. Do zadań komisji, zgodnie z zakresem działania, należy w szczególności:
1) opiniowanie projektów uchwał przygotowanych przez wnioskodawców na sesje Rady,
2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady,
4) badanie sprawozdań i informacji składanych przez Wójta, jednostki organizacyjne lub sołectwa.
2. Komisje działają zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzanym przez Radę na wniosek przewodniczącego komisji. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.
3. Komisje przedstawiają Radzie sprawozdania ze swojej działalności, co najmniej jeden raz w roku oraz w każdym czasie – na żądanie Rady.

§ 22.1. Rada powołuje komisję doraźną do prac nad zadaniem wskazanym przez Radę.
2. Powołana komisja doraźna ulega rozwiązaniu po przedstawieniu i przyjęciu przez Radę sprawozdania z wykonania zadania, dla którego zastała powołana.

§ 23.1. Radni, w liczbie, co najmniej 3, mogą utworzyć Klub Radnych, powiadamiając o nim przewodniczącego Rady i wskazując, kto będzie reprezentował klub.
2. Działalność klubu nie może powodować skutków finansowych dla budżetu gminy.

§ 24.1. Radni potwierdzają podpisem na listach obecności swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach komisji Rady.

2. Radny opuszczając obrady przed ich zakończeniem zobowiązany jest poinformować o tym fakcie przewodniczącego obrad.

§ 25.1 W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada na piśmie ustalenia i propozycje przewodniczącemu Rady.
3. Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień przed podjęciem uchwały w sprawie wniosku wskazanego w ust. 1.

Rozdział 5
Tryb pracy Rady

§ 26.1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.
2. Rada może podejmować, na wniosek radnego lub radnych, w formie uchwał:
1) postanowienia proceduralne,
2) deklaracje – zawierające samozobowiązanie 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 nie ma zastosowania przewidziany w statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej.

§ 27.1. Rada odbywa sesje z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady.
2. O terminie i miejscu sesji oraz proponowanym porządku obrad zawiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji za pomocą poczty elektronicznej lub listów za potwierdzeniem odbioru, lub w inny skuteczny sposób.
3. Porządek obrad powinien obejmować w szczególności:
1) uwagi do proponowanego porządku obrad,
2) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji,
3) sprawozdanie z międzysesyjnej działalności Wójta,
4) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
5) zapytania, interpelacje, wolne wnioski,
6) odpowiedzi na zapytania i interpelacje.
4. Do zawiadomienia dołącza się projekty uchwał i inne niezbędne materiały.
5. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 2, powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty, w tym na stronie internetowej urzędu gminy.

§ 28.1. Protokół z poprzedniej sesji przyjmuje się drogą głosowania i nie musi być odczytany na sesji.
2. Sprawozdanie z międzysesyjnej działalności Wójta przedstawia Wójt lub wyznaczony przez niego pracownik urzędu gminy.

§ 29.1. Porządek obrad Rady powinien zostać wyczerpany na jednym posiedzeniu, które nie powinno trwać dłużej niż 5 godzin.
2. Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad tej samej sesji w innym wyznaczonym terminie, nie dłuższym niż 21 dni licząc od dnia przerwania sesji, w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
3. Z wnioskiem pisemnym o przerwanie sesji może wystąpić prowadzący obrady przewodniczący Rady lub co najmniej 4 radnych albo klub radnych.

§ 30. Publiczność obserwująca przebieg sesji Rady zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

Sesja

§ 31. Przewodniczący Rady rozpoczyna sesję w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 32.1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram sesję Rady Gminy Kołbiel".
2. Po otwarciu sesji przewodniczący Rady:
1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,
2) przedstawia porządek obrad,
3) poddaje pod głosowanie wnioski, o których mowa w ust. 3.
3. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę proponowanego porządku obrad może wystąpić radny, komisja, klub radnych, Wójt.
4. Wniosek o zmianę porządku obrad jest przyjmowany w głosowaniu jawnym, bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, z zastrzeżeniem sesji nadzwyczajnych – zgoda wnioskodawcy.

§ 33.1. Przewodniczący Rady realizuje porządek obrad według przyjętej kolejności.
2. W uzasadnionych przypadkach, po otrzymaniu zgody Rady, może zmienić kolejność realizowanego porządku obrad.

§ 34. Podczas obrad Rady kolejność wystąpień jest następująca:
1) przedstawienie projektu uchwały przez projektodawcę,
2) radny sprawozdawca komisji wyznaczonej przez przewodniczącego Rady do zaopiniowania projektu uchwały. W przypadku opinii negatywnej jest ona dostarczona na piśmie wraz z uzasadnieniem do protokołu sesji Rady,
3) przedstawiciele klubów radnych – po zgłoszeniu ewentualnego wniosku,
4) wystąpienia indywidualne radnych – według kolejności zgłoszeń,
5) dodatkowe wystąpienia indywidualne – za zgodą przewodniczącego Rady.

§ 35.1. Czas wystąpienia radnego sprawozdawcy komisji i Wójta jest nieograniczony.
2. Jeżeli Rada nie postanowi inaczej, to czas wystąpienia radnego w dyskusji nie powinien przekraczać 5 minut.
3. Zabranie głosu „ad vocem" odbywa się poza kolejnością i nie powinno przekraczać 1 minuty.

§ 36. Sołtysi uczestniczą w sesjach Rady w charakterze osób zaproszonych. Mogą oni zabierać głos w sprawach dotyczących sołectwa na zasadach ustalonych dla radnych.

§ 37.1. Przewodniczący Rady:
1) czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji i może zabierać głos w każdej chwili,
2) przywołuje radnego „do porządku", jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego, w oczywisty sposób zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze sesji, a gdy przywołanie nie odnosi skutku może odebrać mu głos,
3) może nakazać opuszczenie sali przez osoby spoza Rady, które swoim zachowaniem naruszają porządek obrad lub uchybiają powadze sesji,
4) udziela głosu w kolejności zgłoszeń a poza kolejnością tylko w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:
   a) sprawdzenia kworum,
   b) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
   c) zamknięcia listy mówców,

d) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
e) zarządzenia przerwy,
f) odesłania projektu uchwały do komisji,
g) przeliczenia głosów,
h) przestrzegania powagi sesji,
i) zmiany w porządku obrad,

5) udziela głosu osobom zaproszonym oraz osobom spośród publiczności, w punkcie obrad: zapytania, interpelacje, wolne wnioski, jeżeli przed rozpoczęciem obrad zgłosiły chęć zabrania głosu,
6) zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji, klubowi radnych lub Wójtowi, zajęcie stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie,
7) na wniosek radnych, przyjmuje do protokołu sesji wystąpienia w dyskusji zgłoszone na piśmie, lecz niewygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę,
8) zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców,
9) po zamknięciu dyskusji udziela głosu tylko w sprawie wniosków formalnych dotyczących głosowania,
10) przed poddaniem pod głosowanie wniosku formalnego może dopuścić do jednego wystąpienia „za” i jednego „przeciw” temu wnioskowi,
11) rozpoczyna procedurę głosowania.

§ 38. Wiceprzewodniczący Rady pomaga przewodniczącemu Rady prowadząc listę mówców, obliczając wyniki głosowania jawnego lub imiennego oraz sprawdza kworum.

§ 39.1. Po wyczerpaniu porządku obrad, przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Gminy Kołbiel”.
2. Czas od otwarcia do zamknięcia sesji uważa się za czas jej trwania, także wtedy, gdy sesja toczy się na więcej niż jednym posiedzeniu.

Uchwały

§ 40.1. Projekt uchwały wymaga formy pisemnej.
2. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje: 4 radnym, klubom radnych, komisjom Rady, Wójtowi, co najmniej 150 mieszkańcom.

§ 41.1. Przewodniczący Rady przekazuje projekt uchwały, jeżeli spełnia wymogi formalne, do właściwej komisji Rady i Wójta celem uzyskania opinii.
2. Uzyskania opinii Wójta nie wymaga projekt uchwały przedkładany przez Wójta.

§ 42. Podczas sesji postępowanie z projektem uchwały jest następujące:
1) przedstawienie projektu wraz z uzasadnieniem,
2) przekazanie opinii komisji, zawierających ewentualne propozycje poprawek i/lub wnioski formalne,
3) dyskusja nad projektem, w tym zgłaszanie ewentualnych poprawek i wniosków formalnych przez radnych i projektodawców uchwały,
4) głosowanie.

§ 43.1. Poprawki do tekstu projektu uchwały powinny być podane przez wnioskodawcę w pełnym brzmieniu w formie pisemnej.
2. Poprawki i wnioski formalne dotyczące danej uchwały nie mogą być zgłaszane po zamknięciu dyskusji, chyba że dotyczą oczywistych omyłek, które przyjmuje się bez głosowania, jeżeli nie ma sprzeciwu.
3. Poprawki i wnioski formalne, jak również cały projekt uchwały mogą być, przez wnoszących je, skutecznie wycofane do czasu zamknięcia dyskusji.

§ 44.1. Uchwała Rady powinna zawierać:
1) oznaczenie organu podejmującego uchwałę,
2) numer, datę i tytuł,
3) podstawę prawną,
4) istotę rozstrzygnięcia,
5) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
6) sposób podania do wiadomości publicznej,
7) termin wejścia w życie,
8) uzasadnienie zawierające w szczególności: wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, skutki finansowe uchwały i źródła ich pokrycia.

2. Uchwały podpisuje przewodniczący Rady.
3. Uchwały numeruje się uwzględniając numeracje sesji, numer kolejny i rok podjęcia, oddzielnie dla każdej kadencji Rady.

Głosowania

§ 45.1. Porządek głosowania powinien być następujący:
1) głosowanie poprawek, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach,
2) głosowanie projektu w całości ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek.

2. Wyniki głosowań ogłasza niezwłocznie przewodniczący Rady.

§ 46.1. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący Rady.
2. W głosowaniu jawnym Radni głosują przez podniesienie ręki.
3. Za głosy oddane przyjmuje się te, które oddano „za”, „przeciw”, „wstrzymujące się”.

§ 47.1. W głosowaniu tajnym Radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady.
2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez Radę spośród Radnych. Komisja skrutacyjna wybiera ze swego grona przewodniczącego.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż Radnych obecnych na sesji.
4. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki tajnego głosowania niezwłocznie po ich ustaleniu.
5. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji. Protokół ten stanowi załącznik do protokołu z sesji.

§ 48.1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał, co najmniej o jeden głos „za” więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów przeciwnych i wstrzymujących się.
3.W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi co najmniej 50% ważnie oddanych głosów plus 1 głos ważnie oddany.
4.W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi co najmniej pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.
5. Bezwzględna większość głosów ustawowego składu Rady oznacza co najmniej liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
6. W głosowaniu wniosków osobowych, w przypadku, gdy liczba kandydatów przewyższa liczbę miejsc do obsadzenia, gdy kandydaci nie uzyskają wymaganej liczby głosów „za” tak, by obsadzić wszystkie wolne miejsca dopuszcza się przeprowadzenie powtórnego głosowania.

7. W głosowaniu powtórnym uczestniczą kandydaci, którzy uzyskali największą liczbę głosów „za” w liczbie przewyższającej o jednego liczbę wolnych miejsc. Chyba że Rada przyjmie wniosek o utworzeniu nowej listy kandydatów.
8. W przypadku, gdy większa liczba kandydatów otrzyma wymaganą liczbę głosów „za” niż było wolnych miejsc, za wybranych uważa się tych, którzy otrzymali więcej głosów „za”.

§ 49.1. Na wniosek formalny, poparty przez co najmniej 1/3 ustawowego składu Rady, Rada może zdecydować o podejmowaniu uchwał w głosowaniu imiennym, jeżeli przepisy nie wymagają przeprowadzenia głosowania tajnego.
2. Głosowanie imienne odbywa się przy użyciu kart do głosowania podpisanych imieniem i nazwiskiem. Lista osób głosujących „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się” jest załącznikiem do protokołu sesji.
3. Głosowanie imienne przeprowadza przewodniczący Rady.

§ 50.1. Przewodniczący Rady, przed poddaniem wniosku pod głosowanie, precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. Spór, co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga przewodniczący Rady.
4. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.
5. Przepis ust. 4 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 51.1. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwał następuje według kolejności, z tym, że można w pierwszej kolejności poddać pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
2. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
3. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek, stosuje się zasadę określoną w ust. 2.
4. Przewodniczący Rady:
   1) może zarządzić łączne głosowanie nad grupą poprawek do projektu uchwały,
   2) w ostatniej kolejności zarządza głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały,
   3) może odroczyć głosowanie, o którym mowa w lit. b), na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.
5. Postanowienia ust. 1-4 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianą uchwały.

Komisja Rewizyjna

§ 52.1. Do podstawowych form pracy komisji należą kontrole i posiedzenia oraz współpraca z innymi komisjami Rady.
2. Komisja, za zgodą Rady, może zwrócić się do specjalistów o przeprowadzenie ekspertyzy konkretnego przypadku.

§ 53.1. O terminie, miejscu i porządku posiedzenia komisji zawiadamia się jej członków najpóźniej 7 dni przed terminem.
2. Do ważności posiedzenia komisji niezbędna jest obecność, co najmniej trzech członków.

3. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół. Protokoły są numerowane od numeru pierwszego w każdej kadencji Rady.

§ 54.1. Przewodniczący komisji, co najmniej na 3 dni przed przeprowadzeniem kontroli w jednostce organizacyjnej lub urzędzie gminy, zawiadamia Wójta na piśmie o zakresie i terminie kontroli.
2. Czynności kontrolne komisja wykonuje w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki organizacyjnej lub urzędu gminy.
3. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce organizacyjnej lub urzędzie gminy.
4. Członkowie komisji są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, obowiązujących w kontrolowanej jednostce lub urzędzie gminy.

§ 55.1. Z przebiegu kontroli, w terminie 7 dni od jej zakończenia, komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy jej członkowie uczestniczący w kontroli z możliwością zaznaczenia odrębnego zdania oraz Wójt, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu.
2. Komisja, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do Wójta wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski co do usunięcia ewentualnie stwierdzonych nieprawidłowości.
3. Wójt jest obowiązany w wyznaczonym terminie zawiadomić komisję o sposobie realizacji wniosków, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Wójt, w terminie 7 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do Rady. Stanowisko Rady jest ostateczne.
5. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę, przedstawia radny sprawozdawca komisji na sesji Rady, po zakończeniu kontroli.

Komisje

§ 56.1. Organizację wewnętrzną i tryb pracy, komisje ustalają we własnym zakresie.
2. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w obecności, co najmniej połowy swego składu w formie opinii i wniosków kierowanych do Wójta.
3. Sprawy przedkładane przez Wójta do opinii referuje Wójt na posiedzeniu komisji lub wyznaczony przez niego pracownik urzędu gminy.

§ 57. Przewodniczący Rady może zwołać wspólne posiedzenie komisji dla przedyskutowania uzasadnień projektów uchwał najbliższej sesji, które wymagają opinii wszystkich lub większości komisji.

§ 58.1. Z posiedzeń komisji sporządza się protokół, który powinien zawierać przynajmniej: datę, miejsce posiedzenia, listę obecnych, porządek posiedzenia oraz treść podjętych rozstrzygnięć.
2. Protokół z posiedzenia komisji podpisuje przewodniczący posiedzenia**.**

Zapytania i interpelacje

§ 59.1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym do Wójta.
2. Zapytania formułowane są ustnie w trakcie sesji Rady.
3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, to Wójt udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.

§ 60.1. Interpelacje są kierowane do Wójta i dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
2. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej
przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
3. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce przewodniczącego Rady, który niezwłocznie przekazuje interpelację Wójtowi.
4. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni – na ręce przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.
5. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt lub osoby, upoważnione do tego przez Wójta.
6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
7. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na najbliższej sesji Rady.

Protokół

§ 61.1. Z każdej sesji Rady, w terminie 14 dni od jej zamknięcia, pracownik urzędu gminy właściwy do obsługi Rady sporządza protokół, w którym powinny być odnotowane wszystkie postanowienia Rady i stanowiska radnych na ich wniosek.
2. Protokół z sesji Rady winien dokumentować jej przebieg, a w szczególności zawierać:
1)numer, datę, miejsce, godzinę rozpoczęcia i zakończenia obrad, numery kolejnych uchwał i nazwisko przewodniczącego obrad oraz protokolanta,
3) stwierdzenie prawomocności obrad,
4) nazwiska radnych nieobecnych na sesji,
5) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
6) porządek obrad,
7) przebieg obrad z treścią lub streszczeniem wystąpień, zgłoszonych wniosków i odnotowaniem wystąpień zgłoszonych na piśmie,
8) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”; „przeciw”; „wstrzymujących się”,
9) podpis przewodniczącego obrad i protokolanta.
3. Do protokołu dołącza się:
1) listę obecnych radnych,
2) listę obecnych zaproszonych osób,
3) teksty podjętych uchwał,
4) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obrad.
4. Protokół z sesji sporządza się w 2 egzemplarzach, z których oryginał przechowuje się do celów archiwalnych.

Rozdział 6
Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Wójta

§ 62. Wójt jest jednoosobowym organem wykonawczym gminy, rozstrzyga samodzielnie sprawy należące do jego kompetencji, wykonuje zadania i posiada kompetencje określone ustawami oraz niniejszym statutem.

Rozdział 7
Zmiany, przepisy przejściowe i końcowe

§ 63. Zmiany do statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 64. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa, w szczególności ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym oraz wszystkie inne akty prawne regulujące zasady funkcjonowania, finansowania i realizacji zadań przez jednostkę samorządu terytorialnego, jaką jest Gmina Kołbiel.

§ 65. W przypadku zmiany przepisów prawa, o których mowa w § 64, postanowienia niniejszego statutu, sprzeczne z tymi przepisami, tracą swoją moc, z chwilą wejścia w życie tych przepisów.

§ 66 1. Traci moc Uchwała Nr VI/51/2003 r. Rady Gminy Kołbiel z dnia 25 kwietnia 2003 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Kołbiel wraz z jej załącznikiem stanowiącym dotychczasowy Statut Gminy Kołbiel (Dz. Urz. Województwa Mazowieckiego z dnia 27 maja 2003 r., Nr 142, poz. 3508 z późn. zm.), za wyjątkiem § 10 ust. 1 tego Statutu.

2. Z dniem wejścia w życie § 17 niniejszego Statutu, traci moc § 10 ust. 1 Statutu Gminy Kołbiel, o którym mowa w ust.1.

3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego, za wyjątkiem § 17 statutu, który wchodzi w życie z dniem rozpoczęcia nowej (przyszłej) kadencji Rady Gminy Kołbiel.

Przewodniczący Rady Gminy
- /-
Waldemar Kloch

Załącznik nr 1

Wykaz sołectw Gminy Kołbiel

1. Antoninek
2. Bocian
3. Borków
4. Chrosna
5. Chrząszczówka
6. Człekówka
7. Dobrzyniec
8. Gadka
9. Głupianka
10. Gózd
11. Karpiska
12. Kąty
13. Kołbiel
14. Lubice
15. Lubice 2
16. Nowa Wieś
17. Oleksin
18. Podgórzno
19. Radachówka
20. Rudno
21. Rudzienko
22. Sępochów
23. Siwianka
24. Skorupy
25. Stara Wieś Druga
26. Sufczyn
27. Teresin
28. Władzin
29. Wola Sufczyńska

Przewodniczący Rady Gminy
- /-
Waldemar Kloch

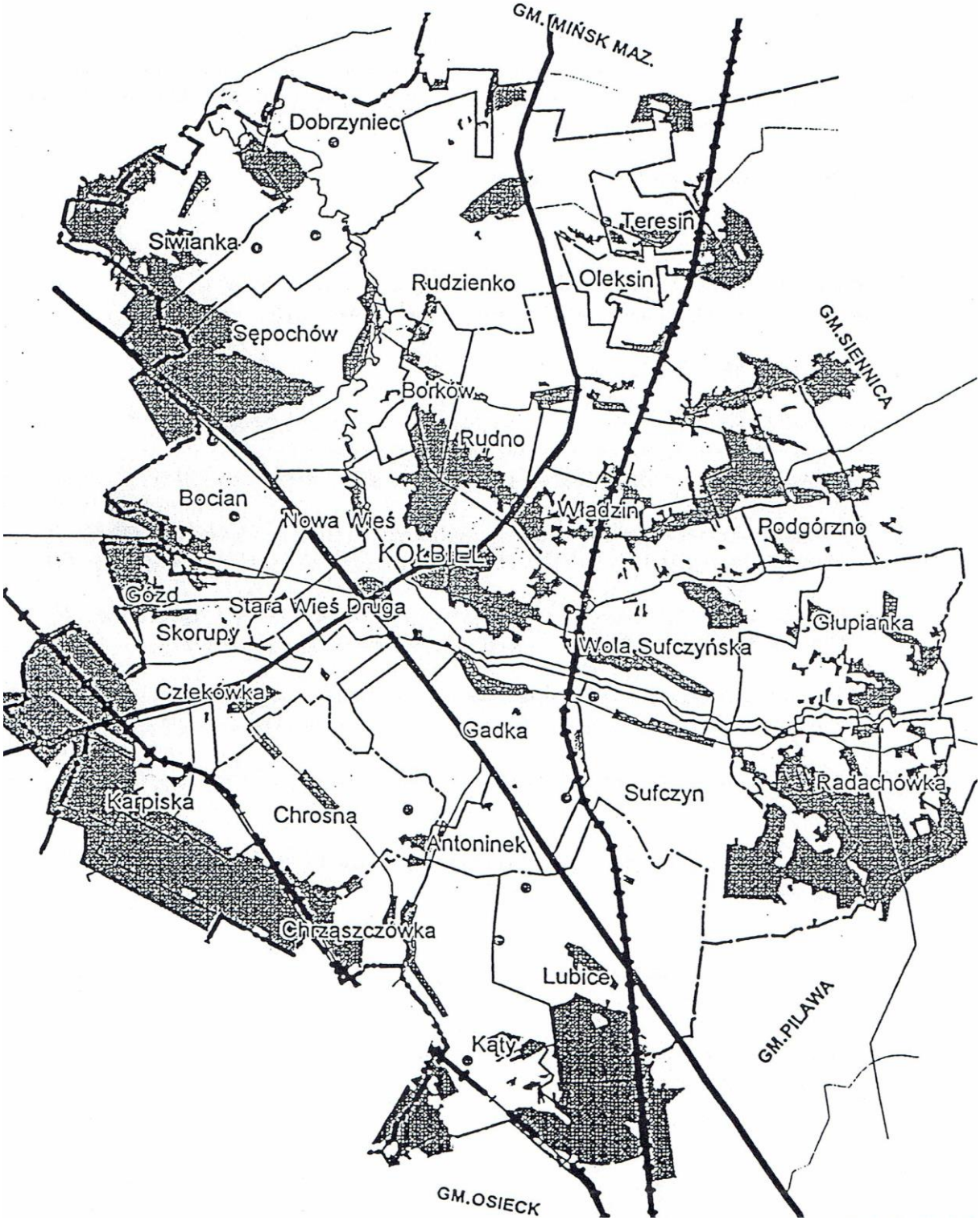
Załącznik nr 2

Położenie Gminy Kołbiel

Źródło: materiały własne Gminy Kołbiel

Przewodniczący Rady Gminy
- /-
Waldemar Kloch

Obszar, granice administracyjne Gminy Kołbiel, granice i lokalizacja sołectw



Źródło: materiały własne Gminy Kołbiel

Przewodniczący Rady Gminy
- /-
Waldemar Kloch

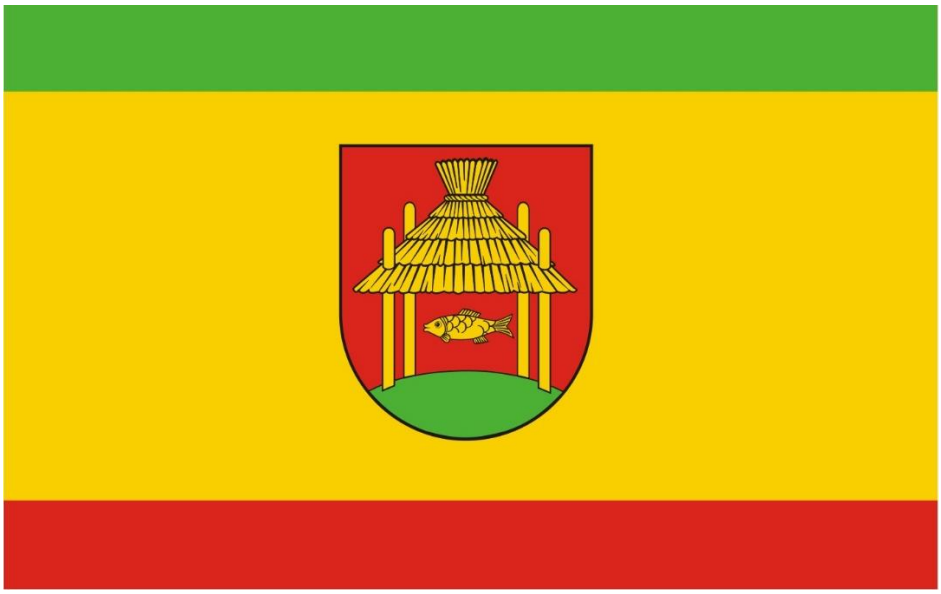
Załącznik nr 3

Herb, flaga, baner oraz pieczęć Gminy Kołbiel

Herb

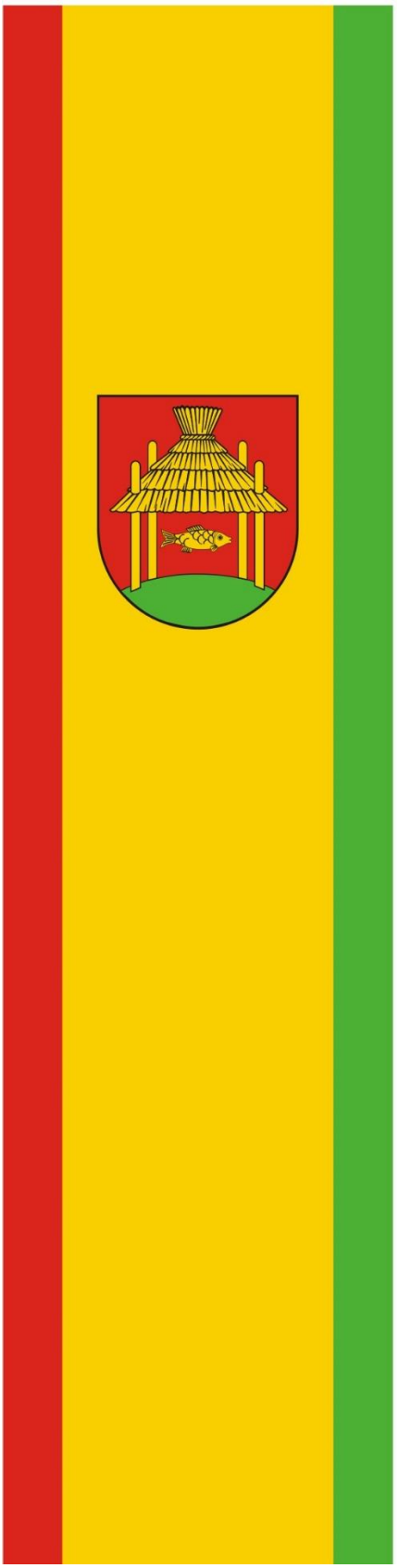
Źródło: materiały własne Gminy Kołbiel

Flaga



Źródło: materiały własne Gminy Kołbiel

Baner



Źródło: materiały własne Gminy Kołbiel

Pieczęć

Źródło: materiały własne Gminy Kołbiel

Przewodniczący Rady Gminy

- /-

Waldemar Kloch