

Załącznik
do uchwały nr
Rady Miejskiej w Tarczynie
z dnia

STATUT GMINY TARCZYN **tekst jednolity**

Rozdział 1 **Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Gmina Tarczyn - zwana dalej „Gminą” jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców i działającą na podstawie przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym i innych ustaw.
2. Siedzibą władz Gminy jest miasto Tarczyn.
3. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 114,15 km². Granice Gminy zaznaczone są na mapie poglądowej, stanowiącej załącznik nr 1 do statutu.
4. Herbem Gminy jest mitra biskupia na niebieskim tle. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.
5. **W związku ze szczególnymi zasługami dla Gminy Rada Miejska ustanawia tytuł - wyróżnienie - o nazwie „Honorowy Obywatel Gminy Tarczyna”.**
6. Zasady przyznawania wyróżnienia określa odrębna uchwała Rady Miejskiej.

§ 2

Ileć w niniejszym statucie oraz załącznikach jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
- 2) Gminie - należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium gminy Tarczyn;
- 3) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Tarczynie,
- 4) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Miejskiej w Tarczynie,
- 5) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Tarczyna,
- 6) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Tarczynie.

Rozdział 2 **Jednostki pomocnicze gminy - zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia**

§ 3

1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa.
2. Jednostki pomocnicze są tworzone, łączone, dzielone oraz znoszone na podstawie uchwały Rady podjętej:
 - 1) z inicjatywy Rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, które odbywają się w następujących formach:
 - a) zebrań,
 - b) przyjmowania zgłoszeń, uwag, wniosków i opinii do projektu uchwały wyłożonego przez okres 30 dni w siedzibie Urzędu,
 - 2) z inicjatywy mieszkańców po przedstawieniu wniosku lub poparcia mieszkańców, udokumentowanego podpisami co najmniej 25% mieszkańców ze wskazanego obszaru

Gminy, posiadających czynne prawo wyborcze do organów Gminy.

§ 4

1. W Gminie utworzono 35 sołectw.
2. Wykaz utworzonych sołectw zawiera załącznik nr 3 do Statutu.
3. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 4 do Statutu.

Rozdział 3

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów Gminy.

§ 5

Organami Gminy są: Rada i Burmistrz.

§ 6

Rada składa się z 15 radnych.

§ 7

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Burmistrzowi, komisjom Rady, każdemu radnemu, klubom radnych oraz mieszkańcom gminy na zasadach określonych odrębną uchwałą.

§ 8

Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego.

§ 9

1. Podczas sesji Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.
2. Sesja Rady odbywa się zwyczajowo podczas jednego posiedzenia.
3. Z ważnych przyczyn Rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
4. Przez ważne przyczyny, o których mowa w ust. 3 należy rozumieć niemożliwość wyczerpania porządku obrad, potrzebę dostarczenia materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie podejmowanie uchwał.
5. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może zebrać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
6. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.
7. Termin następnego posiedzenia podawany jest do wiadomości radnym ustnie przez Przewodniczącego przed zakończeniem posiedzenia sesji oraz w Biuletynie Informacji Publicznej i tablicy ogłoszeń Urzędu.

§ 10

Rada odbywa sesje w ilości potrzebnej do wykonywania swych zadań, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

§ 11

1. Rada może odbywać sesje zwoływane przez Przewodniczącego Rady na wniosek Burmistrza lub grupy radnych stanowiącej co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

2. Wniosek, o którym mowa w ustępie 1, powinien zawierać porządek obrad oraz projekty uchwał.

Rozdział 4

Przygotowanie sesji

§ 12

Porządek obrad, miejsce, termin oraz godzinę rozpoczęcia sesji ustala Przewodniczący Rady.

§ 13

1. O terminie sesji zwyczajnej Rady zawiadamia się jej członków pisemnie co najmniej na 7 dni przed terminem sesji.
2. W zawiadomieniu o sesji podaje się miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia posiedzenia. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.
3. Realizacja zadań, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 może nastąpić za pomocą elektronicznego systemu obsługi Rady. Uznaje się, że materiały przesłane drogą elektroniczną są dostarczone z dniem, w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, że radny mógł zapoznać się z ich treścią. Na pisemny wniosek radnego materiały są przekazywane radnemu w postaci papierowej.
4. Zawiadomienie o sesji podaje się do wiadomości publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu.
5. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 1 i ust. 2, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego lub komisję tylko na początku obrad.

§ 14

Przed każdą sesją Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję.

§ 15

W lokalu, w którym odbywa się posiedzenie, należy zapewnić miejsca dla członków Rady, a także miejsca dla publiczności.

Rozdział 5

Zasady obradowania

§ 16

Posiedzenie sesji otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.

§ 17

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram sesję Rady Miejskiej w Tarcynie.”
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza quorum, a w razie jego braku wyznacza

nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

§ 18

Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę porządku obrad może wystąpić radny, Burmistrz lub jego Zastępca, na początku obrad z zastrzeżeniem § 23 ust.4 pkt 2.

§19

W porządku obrad każdej sesji zwyczajnej przewiduje się:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 2) zgłaszanie interpelacji i wniosków przez radnych,
- 3) sprawozdanie Burmistrza.

§ 20

Sprawozdanie, o której mowa w § 19 pkt. 3, z upoważnienia Burmistrza może złożyć Zastępca.

§ 21

Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku obrad otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

§ 22

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.
2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, Przewodniczący może przywołać radnego „do rzeczy”, a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos.
3. Jeżeli sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie przyniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i ust. 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

§ 23

1. Przewodniczący obrad udziela głosu na sesji według kolejności zgłoszeń. Stosuje zasadę, w myśl której w pierwszej kolejności głos zabierają radni, Burmistrz i Zastępca Burmistrza, kierownicy jednostek organizacyjnych, kierownicy referatów Urzędu i przedstawiciele jednostek pomocniczych gminy, sołtysi, zaproszeni goście i mieszkańcy obecni na sesji.
2. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności.
3. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.
4. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem są sprawy dotyczące:
 - 1) stwierdzenia quorum,
 - 2) wprowadzenia lub zdjęcia tematu z porządku obrad,
 - 3) zamknięcia listy mówców,

- 4) ustalenia czasu wystąpienia dyskutantów,
 - 5) imiennego głosowania,
 - 6) przeliczenia głosów,
 - 7) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,
 - 8) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu,
 - 9) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia.
5. Wnioski o charakterze formalnym Przewodniczący obrad poddaje niezwłocznie pod głosowanie.
6. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący udziela głosu:
- 1) Burmistrzowi,
 - 2) Radcy prawnemu lub ekspertowi.

§ 24

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję słowami: „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Tarczynie.”
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.
4. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego Rada jest związana uchwałami podjętymi na sesji.

§ 25

1. Z każdej Sesji Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji,
 - 2) imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
 - 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 4) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady,
 - 5) godzinę rozpoczęcia i zakończenia Sesji oraz wskazywać numery uchwał,
 - 6) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 7) ustalony porządek obrad,
 - 8) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień oraz wskazanie osób zabierających głos w dyskusji i tematyki spraw przez nie poruszanych,
 - 9) zgłoszone wnioski formalne,
 - 10) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby osób biorących udział w głosowaniu, liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych,
 - 11) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
 - 12) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.
2. Do protokołu załącza się:
 - 1) listę obecności radnych oraz pracowników urzędu obecnych na sesji,
 - 2) listę osób zaproszonych,
 - 3) wyniki głosowania w elektronicznym systemie głosowania,
 - 4) inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego w trakcie obrad.
3. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w przerwie między sesjami, jednak nie później niż do następnej sesji.
4. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje Przewodniczący obrad po uprzednim wysłuchaniu protokolanta.
5. Radny, którego wnioski nie zostały uwzględnione może przedłożyć je na sesji. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje Rada w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
6. Protokoły numeruje się zgodnie z wytycznymi zawartymi w instrukcji kancelaryjnej.

Rozdział 6

Tryb głosowania

§ 26

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranych proponowaną treść w ten sposób, aby jej redakcja była przejrzysta a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący 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.

§ 27

1. W głosowaniu jawnym radni głosują za pomocą elektronicznego systemu głosowania.
2. Elektroniczny system do głosowania archiwizuje wyniki głosowania, które są ogólnodostępne i stanowią załącznik do protokołu.
3. O wyniku głosowania decydują wskazania elektronicznego systemu do głosowania.
4. Przewodniczący obrad rozpoczyna głosowanie słowami: „rozpoczynamy głosowanie ...”.
5. Przewodniczący obrad kończy głosowanie słowami: „głosowanie zakończone”.
6. W przypadku, gdy z przyczyn technicznych, głosowanie za pomocą elektronicznego systemu głosowania nie jest możliwe, przeprowadza się głosowanie jawne imienne.
7. Głosowanie jawne, o którym mowa w ust. 6, przeprowadza Przewodniczący obrad przy pomocy Zastępcy i ewentualnie wskazanych przez siebie radnych.
8. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 28

1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych. Przewodniczącego komisji skrutacyjnej wybiera spośród siebie komisja.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania.
3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, odczytując kolejność z listy radnych.
4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wyniki głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załączniki do protokołu z sesji Rady.
6. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” głosowanie tajne powtarza się, chyba że wynik ten rozstrzygnie głosowany wniosek.

Rozdział 7

Uchwały Rady

§ 29

1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:
 - 1) datę i tytuł oraz kolejny numer,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienia merytoryczne,
 - 4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
 - 5) termin wejścia w życie uchwały, ewentualnie czas jej obowiązywania.
2. W uchwałach podaje się numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi), rok podjęcia uchwały.
3. Projekty uchwał Rady przygotowywane przez Burmistrza opiniują właściwe komisje Rady.
4. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję, radnych, mieszkańców - Burmistrz wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię do projektu uchwały przedstawia na sesji Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba.
5. Projekty uchwał wymagają parafowania przez radcę prawnego.

§ 30

Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady, który prowadził sesję.

§ 31

1. Oryginały uchwał są ewidencjonowane w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami z sesji w biurze Rady.
2. Uchwały przekazywane są Burmistrzowi do realizacji.

Rozdział 8

Radni

§32

Poza uprawnieniami i obowiązkami określonymi w ustawie radny ma prawo do:

- 1) wniesienia pod obrady rady spraw wynikających z postulatów i wniosków wyborców,
- 2) podejmowania działań i składania wniosków w organach i jednostkach organizacyjnych działających na terenie gminy.

§33

Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady, posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności, a następnie logują się do elektronicznego systemu głosownia.

§ 34

Za udział w pracach Rady i w posiedzeniach komisji radnemu przysługuje zwrot kosztów podróży służbowych oraz dieta według zasad określonych w odrębnej uchwale Rady.

Rozdział 9

Obsługa Rady

§ 35

Obsługę Rady, komisji i radnych zapewnia Burmistrz.

Rozdział 10

Komisje Rady

§ 36

1. Rada powołuje ze swego składu obligatoryjnie: Komisję Rewizyjną oraz Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.
2. Zasady i tryb działania Komisji o których mowa w ust. 1 określają załączniki Nr 5 i Nr 6 do Statutu.

§ 37

Rada powołuje następujące komisje stałe:

1. Komisję Budżetu i Mienia Gminnego,
2. Komisję Rozwoju, Rolnictwa, Planowania Przestrzennego i Ochrony Środowiska,
3. Komisję Oświaty, Kultury i Sportu,
4. Komisję Opieki Socjalnej, Zdrowia i Bezpieczeństwa Publicznego.

§ 38

1. Przedmiotem działania Komisji Budżetu i Mienia Gminnego są sprawy z zakresu:
 - 1) dochodów i wydatków budżetu gminy,
 - 2) gospodarki gminnej,
2. Przedmiotem działania Komisji Rozwoju, Rolnictwa, Planowania Przestrzennego i Ochrony Środowiska są sprawy z zakresu:
 - 1) inwestycji gminnych,
 - 2) ładu przestrzennego i gospodarki terenami,
 - 3) polityki rolnej i ochrony środowiska.
3. Przedmiotem działania Komisji Oświaty, Kultury i Sportu są sprawy z zakresu:
 - 1) oświaty i wychowania,
 - 2) kultury, sportu, rekreacji i wypoczynku,
4. Przedmiotem działania Komisji Opieki Socjalnej, Zdrowia i Bezpieczeństwa Publicznego są sprawy z zakresu:
 - 1) ochrony zdrowia,
 - 2) porządku publicznego i bezpieczeństwa,
 - 3) pomocy społecznej i wychowania w trzeźwości,
 - 4) ochrony przeciwpożarowej.

§ 39

Do zadań komisji stałych należy:

1. Opiniowanie projektów uchwał Rady oraz sposobu ich wykonania;
2. Występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
3. Opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę lub Burmistrza, spraw przedkładanych przez członków komisji i mieszkańców Gminy.

§ 40

1. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez Przewodniczącego w miarę potrzeb.
2. Podczas posiedzeń komisji stosuje się odpowiednio zasady obradowania (w tym wnioski formalne) i tryb głosowania jak na sesjach Rady.
3. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
4. Wspólnym posiedzeniom Komisji przewodniczy Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.

§ 41

W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 42

1. Skład osobowy każdej komisji, Rada określi w odrębnej uchwale, z tym, że radny może być członkiem maksymalnie trzech Komisji.
2. Przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji wybierają spośród siebie jej członkowie z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 43

1. Rada może powołać komisje doraźne do realizacji określonych zadań.
2. Zakres działania, kompetencje, regulamin oraz skład osobowy komisji doraźnych określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

§ 43a

1. Posiedzenia wszystkich komisji stałych Rady Miejskiej w Tarczynie są transmitowane na żywo oraz rejestrowane (nagrywane) za pomocą urządzeń utrwalających obraz i dźwięk lub wyłącznie dźwięk.
2. W przypadku komisji Skarg, Wniosków i Petycji, jeżeli przedmiot obrad dotyczy spraw wymagających ochrony danych osobowych lub innych prawnie chronionych informacji, Przewodniczący lub inny członek komisji może podczas posiedzenia komisji wystąpić z wnioskiem o wyłączenie transmisji na żywo posiedzenia na czas omawiania spraw zawierających dane wrażliwe. Taki wniosek musi zostać zaakceptowany przez komisję zwykłą większością członków komisji. W razie wyłączenia transmisji nagrywanie przebiegu posiedzenia jest kontynuowane.
3. Za rejestrację przebiegu posiedzeń komisji oraz publikację ich nagrań odpowiada Burmistrz Tarczyna, który zapewnia środki techniczne i organizacyjne niezbędne do realizacji tego obowiązku.
4. Nagrania, o których mowa w ust. 1, stanowią dokumentację przebiegu pracy komisji. Burmistrza Tarczyna archiwizuje te nagrania w sposób zapewniający ich zabezpieczenie oraz dostęp dla zainteresowanych, z zachowaniem tajemnic ustawowo chronionych.
5. Nagrania posiedzeń komisji udostępnia się publicznie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Tarczyn w formacie umożliwiającym odtworzenie za pomocą ogólnodostępnych środków technicznych.
6. Nagrania posiedzeń Komisji Skarg, Wniosków i Petycji udostępnia się publicznie w zakresie, w jakim były one transmitowane na żywo, z wyłączeniem fragmentów nietransmitowanych na podstawie ust. 2.

7. Na podstawie zarejestrowanego przebiegu posiedzeń komisji sporządza się transkrypcję przebiegu obrad. Transkrypcja może zostać przygotowana z wykorzystaniem systemu elektronicznej obsługi sesji (np. eSesja) albo innych narzędzi do automatycznej transkrypcji.

Rozdział 11

Kluby radnych

§ 44

1. Radni mogą zrzeszać się w kluby radnych.
2. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

§ 45

1. Kluby radnych są ciałami działającymi w ramach Rady.
2. Fakt powstania klubu musi być zgłoszony Przewodniczącemu Rady, który prowadzi rejestr klubów radnych.
3. W zgłoszeniu, o którym mowa w ust. 2, podaje się:
 - 1) nazwę klubu,
 - 2) listę członków,
 - 3) władze reprezentujące klub.
4. W przypadku zmiany składu klubu jego władze zobowiązane są do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.
5. Kluby radnych działają na podstawie własnego regulaminu, który nie może być sprzeczny ze Statutem.

§ 46

Stanowisko klubu radnych może być przedstawiane na sesji Rady przez jego przedstawiciela.

Rozdział 12

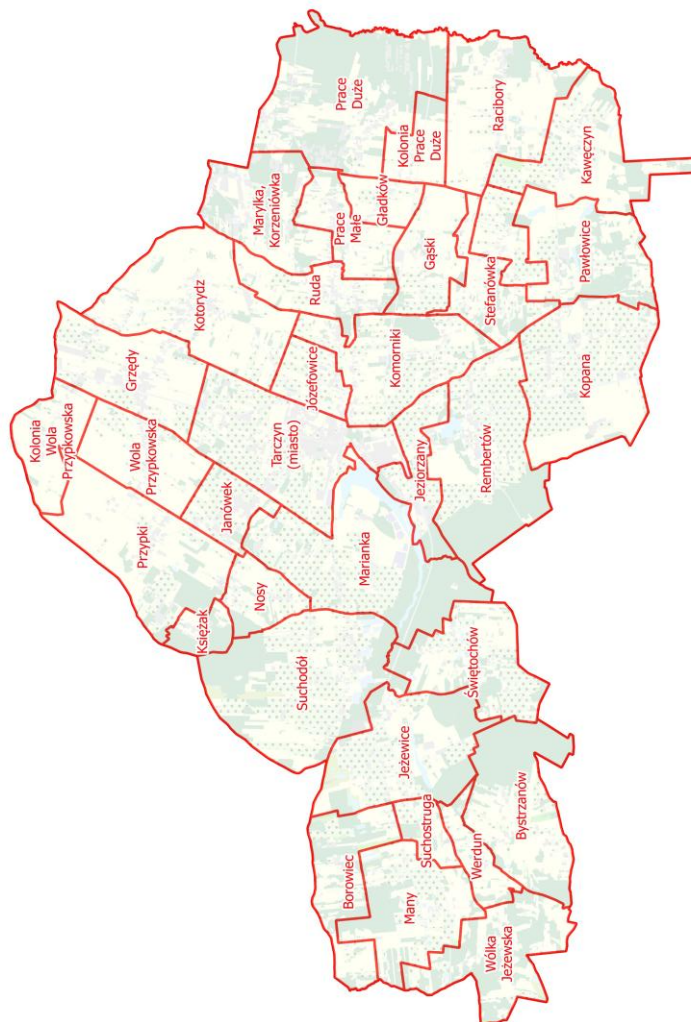
Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich

§ 47

1. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych w tym protokoły z Sesji, uchwały, projekty uchwał zamieszczane są w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Osoba, która chce skorzystać z dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, składa w tej sprawie wniosek do Burmistrza, informując do jakich dokumentów chce mieć wgląd.
3. Burmistrz w terminie nie dłuższym niż 14 dni zawiadamia na piśmie osobę wnioskującą o terminie, miejscu i sposobie wglądu do dokumentów lub odmawia dostępu do dokumentów, podając przyczynę odmowy.
4. Dokumenty mogą być udostępniane wyłącznie w budynku Urzędu, w obecności upoważnionego przez Burmistrza pracownika urzędu.
5. Z dokumentów, o których mowa w ust. 1, mieszkańcy mogą sporządzać notatki, odpisy lub kserokopie.

MAPA POGLĄDOWA GMINY TARCZYN

Załącznik nr 1 do Statutu Gminy Tarczyn



ZAŁĄCZNIK NR 2
do Statutu Gminy Tarczyn

Herb Gminy Tarczyn



WYKAZ SOŁECTW Gminy Tarczyn

1. Borowiec
2. Bystrzanów
3. Gąski
4. Gładków
5. Grzędy
6. Janówek
7. Jeziorzany
8. Jeżewice
9. Józefowice
10. Kawęczyn
11. Komorniki
12. Kopana
13. Kotorydz
14. Księżak
15. Many
16. Marianka
17. Marylka, Korzeniówka
18. Nosy
19. Prace Duże
20. Kol. Prace Duże
21. Pawłowice
22. Prace Małe
23. Przypki
24. Racibory
25. Rembertów
26. Ruda
27. Stefanowka
28. Suchodół
29. Suchostruga
30. Świętochów
31. Werdun
32. Wola Przypkowska
33. Kol. Wola Przypkowska
34. Wylezin
35. Wólka Jeżewska

WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Zespół Szkół Szkoła Podstawowa i Liceum Ogólnokształcące im. Szarych Szeregów w Tarcynie;
2. Szkoła Podstawowa im. Wojciecha Górskiego w Pamiątce;
3. Szkoła Podstawowa im. Mieczysława Kaczyńskiego w Pracach Małych;
4. Szkoła Podstawowa im. Józefa Chelmońskiego w Suchostrudze;
5. Przedszkole w Tarcynie;
6. Gminny Ośrodek Kultury **i Sportu** w Tarcynie;
7. Gminna Biblioteka Publiczna w Tarcynie;
8. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Tarcynie;
9. Straż Miejska w Tarcynie;
10. Zespół Administracyjny Placówek Oświatowych w Tarcynie;
- 11. Klub Malucha.**

REGULAMIN PRACY KOMISJI REWIZYJNEJ

Rozdział 1 **Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Komisja jest powoływana przez Radę w liczbie co najmniej 5 członków, ale nie mniej niż liczba klubów radnych.
2. Komisja Rewizyjna jest powołana do wykonywania zadań związanych z realizacją funkcji kontrolnych Rady w zakresie wynikającym z:
 - 1) ustawy o samorządzie gminnym,
 - 2) ustaw szczególnych,
 - 3) Statutu Gminy,
 - 4) uchwał Rady.

§ 2

1. Realizując zadania określone w paragrafie 1, ust. 2 Komisja Rewizyjna dokonuje kontroli działania Burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych i pomocniczych gminy,
2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

Rozdział 2 **Tryb sprawowania kontroli**

§ 3

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole na podstawie rocznego planu pracy.
2. Komisja może pracować w podzespołach roboczych.

§ 4

Zespół kontrolny ma prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu we właściwe dokumenty,
- 3) sporządzania kopii dokumentów będących przedmiotem kontroli,
- 4) żądania złożenia wyjaśnień do protokołu przez pracowników jednostki kontrolowanej.

§ 5

Zespół kontrolny działa na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez Przewodniczącego Rady, zawierającego: termin, zakres kontroli oraz skład zespołu kontrolnego.

§ 6

1. Po zakończeniu kontroli zespół kontrolny sporządza protokół, który zawiera:
 - 1) opis okoliczności przeprowadzenia kontroli,
 - 2) opis stanu faktycznego,

- 3) wykaz ewentualnych nieprawidłowości,
 - 4) wnioski i zalecenia pokontrolne,
 - 5) złożone do protokołu wyjaśnienia jednostki kontrolowanej,
 - 6) adnotacje i podpis kierownika jednostki kontrolowanej świadczący o zapoznaniu się z protokołem - brak podpisu, uwag i wyjaśnień w terminie 14 dni od zakończenia kontroli oznacza akceptację protokołu kontroli bez zastrzeżeń,
 - 7) podpisy członków zespołu kontrolnego.
2. Kopie protokołu przesyła się do:
- 1) Przewodniczącego Rady,
 - 2) Burmistrza,

Rozdział 3 **Organizacja pracy Komisji Rewizyjnej**

§ 7

1. Rada w głosowaniu jawnym wybiera Przewodniczącego Komisji.
2. Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybiera Komisja na wniosek Przewodniczącego Komisji.
3. Rada odwołuje Przewodniczącego na wniosek Komisji.

§ 8

Do obowiązków Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej należy:

- 1) zawiadamianie członków Komisji o terminach, miejscu posiedzeń Komisji, nie później niż na trzy dni przed planowanym terminem posiedzenia,
- 2) prowadzenie posiedzeń Komisji, w tym poddawanie wszystkich złożonych wniosków pod głosowanie,
- 3) przygotowywanie i referowanie na sesjach Rady projektów uchwał zgłoszonych w ramach inicjatywy uchwałodawczej komisji,
- 4) stały kontakt z Burmistrzem w sprawach wchodzących w zakres prac Komisji.

§ 9

1. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej zwoływane są w miarę potrzeb.
2. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej zwołuje Przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek połowy składu Komisji, w terminie 7 dni od złożenia wniosku.
3. Podczas posiedzeń Komisji Rewizyjnej stosuje się odpowiednio zasady obradowania (w tym wnioski formalne) i tryb głosowania, jak na sesjach Rady.

§ 10

Uchwały Komisji Rewizyjnej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

§ 11

Posiedzenia Komisji Rewizyjnej są protokołowane i opatrywane podpisem Przewodniczącego Komisji i protokolanta.

REGULAMIN PRACY KOMISJI SKARG WNIOSKÓW I PETYCJI

§ 1

Rada powołuje ze swego grona stałą Komisję do rozpatrywania skarg na działania Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji kierowanych do Rady.

§ 2

1. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów. Każdy klub radnych wyznacza jednego przedstawiciela do składu komisji.
2. Pismo wskazujące przedstawiciela klubu, przewodniczący klubu przedkłada Przewodniczącemu Rady.
3. Komisja jest powoływana przez Radę w liczbie co najmniej 5 członków, ale nie mniej niż liczba klubów radnych.
4. Rada w głosowaniu jawnym wybiera przewodniczącego Komisji.
5. Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybiera Komisja na wniosek Przewodniczącego Komisji.

§ 3

W przypadku gdy właściwym organem do rozpatrywania skargi, wniosku lub petycji jest Rada, Przewodniczący kieruje ją do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 4

1. Komisja rozpatruje wpływające do Rady skargi, wnioski i petycje oraz przygotowuje w tej sprawie projekt uchwały wraz z uzasadnieniem w temacie rozpatrzenia skargi lub stanowiska odnośnie rozpatrzenia wniosku i przekazuje je Przewodniczącemu Rady.
2. Przy rozpatrywaniu skarg, wniosków i petycji, Komisja kieruje się zasadami legalności, obiektywizmu i rzetelności oraz wnikliwości.
3. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności – Zastępca Przewodniczącego.
4. W celu wykonania swoich obowiązków Komisja może zwrócić się do Burmistrza lub kierownika jednostki organizacyjnej, o pisemne zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem skargi, wniosku i petycji.
5. Jeżeli okoliczności sprawy tego wymagają Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenie przedstawiciela podmiotu, którego dotyczy skarga, wniosek lub petycja.
6. Z przeprowadzonych czynności Komisja sporządza protokół, a okoliczności w nim wskazane stanowią podstawę sformułowania projektu uchwały w sprawie skargi, wniosku lub petycji.
7. Projekt uchwały 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.
8. Komisja proceduje w sposób umożliwiający Radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.
9. Komisja rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
10. Posiedzenia Komisji są protokołowane.
11. Przewodniczący Komisji odpowiada za prowadzenie i ochronę dokumentacji komisji.