

Uchwała Nr XXV/166/2012
Rady Gminy Trzcínica
z dnia 28 grudnia 2012 roku

w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Trzcínica

Na podstawie art. 16 ust. 3 i 4 ustawy z 20 lipca 2000 r. o ogłoszeniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U z 2011 r. Nr 197, poz. 1172,) art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591, zm.: Dz.U. z 2002 r., Nr 23, poz. 220; Nr 62, poz. 558; Nr 113, poz. 984; Nr 153, poz. 1271; Nr 214, poz. 1806; Dz.U. z 2003 r., Nr 80, poz. 717; Nr 162, poz. 1568; Dz.U. z 2004 r., Nr 102, poz. 1055; Nr 116, poz. 1203, Nr 167 poz.1759, Dz.U.z 2005 r. Nr 172 poz. 1441, Nr 175 poz. 1457 ; Dz.U. z 2006 r. Nr 17 poz.128 , Nr 181 poz. 1337 , z 2007 Nr 48 poz.327, Nr 138 poz.974, Nr 173 poz.1218 , z 2008 r Nr 180 poz.1111 , Nr 223 poz. 1458 , Dz. U. z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz.1241, Dz.U z 2010 r. Nr 28, poz.142 i 146 , Nr 40 ,poz.230, Nr 106 poz. 675 ,Dz.U. z 2011r. Nr 21,poz.113 Nr 117 poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887, Nr 217, poz. 1281 oraz Dz.U. z 2012r. poz.567) Rada Gminy Trzcínica na wniosek Wójta Gminy Trzcínica uchwala , co następuje:

§ 1

Ogłosić teks jednolity uchwały Nr III/27/02 Rady Gminy Trzcínica z dnia 06 grudnia 2002 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Trzcínica (Dz. Urz. Woj. Wlkp. Nr 17,poz. 307 z 2003 r.) z uwzględnieniem zmian wprowadzonych uchwałami: Nr XIII/77/03 z dnia 01 grudnia 2003 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Trzcínica. (Dz. Urz. Woj. Wlkp. Nr 215,poz. 4640 z 2003 r.) Nr XXX/180/05 z dnia 28 października 2005 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Trzcínica.(Dz. Urz. Woj. Wlkp. Nr 165,poz. 4424 z 2005 r.) oraz Nr XL/241/2009 z dnia 30.12.2009 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Trzcínica. (Dz. Urz. Woj. Wlkp. Nr67, poz. 1372 z 2010 r.).

§ 2

Ogłoszenie tekstu jednolitego , o którym mowa w 1, nastąpi w formie obwieszczenia Rady Gminy Trzcínica, którego treść stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Trzcínica.

§ 4

Obwieszczenie o którym mowa w § 2 podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego .

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia .

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY**

mgr Zdzisław Mikolajczyk

Załącznik
do Uchwały Nr XXV/166/2012
Rady Gminy Trzcinica
z dnia 28 grudnia 2012 roku

Obwieszczenie
Rady Gminy Trzcinica
z dnia 28 grudnia 2012 roku

w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Trzcinica

Na podstawie art. 16 ust. 3 i 4 ustawy z 20 lipca 2000 r. o ogłoszeniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U z 2011 r. Nr 197, poz. 1172,) ogłasza się teks jednolity uchwały Nr III/27/02 Rady Gminy Trzcinica z dnia 06 grudnia 2002 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Trzcinica (Dz. Urz. Woj. Wlkp. Nr 17,poz. 307 z 2003 r.) z uwzględnieniem zmian wprowadzonych uchwałami: Nr XIII/77/03 z dnia 01 grudnia 2003 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Trzcinica. (Dz. Urz. Woj. Wlkp. Nr 215,poz. 4640 z 2003 r.) Nr XXX/180/05 z dnia 28 października 2005 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Trzcinica.(Dz. Urz. Woj. Wlkp. Nr 165,poz. 4424 z 2005 r.) oraz Nr XL/241/2009 z dnia 30.12.2009 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Trzcinica. (Dz. Urz. Woj. Wlkp. Nr67, poz. 1372 z 2010 r.) ,

Tekst jednolity uchwały Nr III/27/02 Rady Gminy Trzcinica z dnia 06 grudnia 2002 r. stanowi załącznika do niniejszego obwieszczenia .

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

[Podpis]
mgr Zdzisław Mikołajczuk

Załącznik
do Obwieszczenia Rady Gminy Trzcínica
z dnia 28 grudnia 2012 roku

UCHWAŁA NR III/27/02

RADY GMINY TRZCÍNICA
z dnia 6 grudnia 2002 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Trzcínica.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 oraz art. 22 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późn. zmianami) uchwała się , co następuje:

§ 1

Uchwała się Statut Gminy Trzcínica w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Trzcínica.

§ 3

Traci moc Uchwała Nr XXVII/177/01 Rady Gminy Trzcínica z dnia 29.08.2001 r.(Dziennik Urzędowy Województwa Wielkopolskiego Nr 131, poz 2548/

§ 4

1. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.
2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

mgr Zdzisław Włodarczyk

Załącznik do Uchwały Nr III/27/02

Rady Gminy Trzcínica z dnia 6 grudnia 2002 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Trzcínica

S T A T U T GMINY TRZCÍNICA

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Statut Gminy Trzcínica określa:

- 1) ustrój Gminy Trzcínica,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach rady gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Trzcínica, komisji Rady Gminy ,
- 4) tryb pracy Wójta,
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Trzcínica,
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta oraz korzystania z nich.

§ 2.

Ilekoć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Trzcínica,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminną Trzcínica,
- 3) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy w Trzcínicy,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy w Trzcínicy,
- 5) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Trzcínica,
- 6) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Trzcínica,
- 7) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Trzcínica,
- 8) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Trzcínica,
- 9) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Trzcínica,
- 10) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie gminnym,

Rozdział II. Gmina

§ 3.

1. Gmina jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na

swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną

wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

§ 4.

1. Gmina położona jest w Powiecie Kępińskim w Województwie Wielkopolskim i obejmuje obszar 75,14 km².

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1: 100 000, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa i osiedla

4. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§ 5.

1. Herbem Gminy jest: Oksza. Barwy herbu to kolor srebrno- żółto- czerwony. Wzór herbu określa załącznik Nr 2 do Statutu.

2. Barwy Gminy określa jej flaga, koloru srebrno - żółto czerwonego. Wzór flagi określa załącznik nr 3 do Statutu.

3. Zasady używania herbu i barw Gminy oraz insygniów władz określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 6.

1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi załącznik Nr 4 do Statutu.

3. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 7.

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Trzcinica.

Rozdział III. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 8.

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieni następujących zasad:

1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,

2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone

konsultacjami, których

tryb określa Rada odrębną uchwałą,

3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,

4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania

przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

3. Wykaz jednostek pomocniczych Gminy określa zał. Nr 5 do Statutu.

§ 9.

Uchwały, o jakich mowa w § 8 ust. 1 powinny określać w szczególności:

- obszar,

- granice,

- siedzibę władz,

- nazwę jednostki pomocniczej.

§ 10.

1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te

środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

3. Rada w miarę posiadanych możliwości finansowych powinna uchwalić corocznie załącznik do uchwały budżetowej,

określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

4. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do

przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Gminy.

5. Jednostki pomocnicze mogą podejmować decyzje o wydatkowaniu środków budżetowych każdorazowo do kwoty

1.000 zł.

6. Decyzje, o jakich mowa w ust. 2-5, są wiążące dla osób składających oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem

Gminy.

7. Środki finansowe, o których mowa w ust. 2, przekazywane są na odrębne rachunki bankowe otwierane dla

poszczególnych jednostek pomocniczych. Jako osoby upoważnione do dysponowania środkami zgromadzonymi na

poszczególnych rachunkach wskazuje się w umowach rachunków bankowych każdorazowo przewodniczącego organu

wykonawczego danej jednostki pomocniczej.

§ 11.

1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik i przedkłada informacje w tym zakresie

Wójtowi.

2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 12.

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej uczestniczy w sesjach Rady.

2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

3. Przewodniczący może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

Rozdział IV. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 13.

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi piętnastu radnych.

§ 14.

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta w zakresie , w jakim wykonuje on uchwały Rady,

2. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 15.

Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącą Rady i dwóch Wiceprzewodniczących Rady.

§ 16.

Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1 Rewizyjną,
- 2 Planowania , Budżetu i Finansów,
- 3 Oświaty , Kultury, Sportu, Zdrowia, Spraw Socjalnych, bezpieczeństwa publicznego i ochrony ppoż,
- 4 Rolnictwa, Handlu, Przemysłu i Usług , Ochrony Środowiska, Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.

W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 17.

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.
3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:
 - a) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,
 - b) przygotowanie projektu porządku obrad,
 - c) dokonanie otwarcia sesji, powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.
4. Projekt porządku obrad o jakim mowa w ust. 3 pkt. 2 powinien obejmować sprawozdanie Wójta poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

§ 18

Przewodniczący Rady, w szczególności:

- zwołuje sesje Rady,
- przewodniczy obradom,
- sprawuje policję sesyjną,
- kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- podpisuje uchwały rady,
- czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 19.

W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko

§ 20

- 1 Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.
- 2 Podziału zadań w zakresie , o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 21

Obsługę Rady i jej organów zapewniają pracownicy Urzędu.

Rozdział V. Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§ 22

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o

samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje – zawierające samo zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- 5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania

inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał

§ 23

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na

kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

2. Przygotowanie sesji

§ 24

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,

3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów

porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed

terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania

budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 10 dni przed sesją.

6. W razie nie dotrzymania terminów, o jakich mowa w ustępie 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i

wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku

obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie Sesji powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

8. Terminy, o jakich mowa w ust. 4 i 5 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują

dnia odbywania sesji.

§ 25

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta, ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – Wójt oraz Sekretarz, Skarbnik oraz radca prawny Urzędu..

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani pracownicy Urzędu oraz kierownicy gminnych jednostek

organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

§ 26

Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 27

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 28

Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach ustaw.

§ 29

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w

innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić 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.

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez

usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokóle.

§ 30

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez

Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 24

ust. 4.

§ 31

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie

poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 32

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu

prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego,

sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 33

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram /kolejny numer/ sesję

Rady Gminy”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad; w przypadku braku

quorum stosuje się odpowiednio przepis § 29 ust. 2.

§ 34

Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 35

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 4) sprawozdania z pracy komisji Rady
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 6) interpelacje i zapytania radnych,
- 7) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 8) wolne wnioski i informacje.

§ 36

- 1 Sprawozdanie o jakim mowa w § 35 pkt. 3 składa Wójt , lub Zastępca Wójta.
2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 37

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt lub właściwe rzeczowo 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 nie na

najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 38

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady. Jeśli

bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. § 37

ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§ 39

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym

§ 40

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

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w

szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź

uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku

może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokóle.

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

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które

swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 41

Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz

nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 42

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- stwierdzenia quorum,
- zmiany porządku obrad,
- ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- zarządzenia przerwy,
- odesłania projektu uchwały do komisji,
- przeliczenia głosów,
- przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu

„przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 43

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 44

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu

umożliwienia właściwej Komisji lub Zarządowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli

zaistnieje taka konieczność -przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić

radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 45

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam /kolejny numer/ sesję Rady Gminy”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 46

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

§ 47

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne

przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 48

1. Z każdej sesji sporządza się protokół.

2. Przebieg sesji może być nagrywany na taśmie magnetofonowej, którą przechowuje się przez okres 6 miesięcy.

§ 49

1. Protokół z sesji powinien odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,

2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,

4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,

5) ustalony porządek obrad,

6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych

wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,

7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,

- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 50

1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu,
przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§ 51

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Odpis protokołu z sesji wraz z kopiami uchwał Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia zakończenia sesji
3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza także tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

§ 52

Obsługę biurową sesji sprawują pracownicy Urzędu w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

3. Uchwały

§ 53

1. Uchwały, o jakich mowa w § 22 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia i apele, o jakich mowa w § 22 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 54

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Wójt, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę

podjęcia uchwały a w przypadku projektów uchwał związanych ze skutkami finansowymi także informację w tym zakresie.

4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego Urzędu.

§ 55

Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym

znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków

obcych i neologizmami.

§ 56

1. 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 przyjęty przez Radę.

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały

Rady, sporządzony przez Wójta .

§ 57

1 Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2 Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 58

Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok

podjęcia uchwały.

§ 59

1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje je wraz z protokołami sesji Rady.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

4. Procedura głosowania

§ 60

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 61

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 62

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 63

Przewodniczący obrad 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 Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli

może to wykluczyć

potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący

rozstrzyga Przewodniczący obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje

każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie

listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 64

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego

wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie

uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich

kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie

lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod

głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w

§ 64 ust. 2.

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami

wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy

wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 65

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę

głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za”

czy „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który

oddano największą liczbę głosów za. .

§ 66

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co

najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która

uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego

składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą

zostało oddanych $50\% + 1$ ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub

kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

5. Komisje Rady

§ 67

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

§ 68

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 70

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych jednostek samorządowych, zwłaszcza

sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady

mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§ 71

Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

§ 72

1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 73

1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności

komisji.

2. Przepis ust 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji zespołów powołanych przez Radę.

§ 74

Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy

składu komisji.

6. Radni

§ 75

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność,

składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§ 76

1. Radny odbywa spotkania z wyborcami nie rzadziej niż raz w roku.

2. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować obywateli Gminy w siedzibie Urzędu w sprawach dotyczących Gminy i

jej mieszkańców.

§ 77

1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.
2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1 Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień, chyba, że nie okaże się to możliwe.

§ 78

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 79

1. Wójt wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.
2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

7. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 80

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 81

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego,

chyba że radni

uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

Rozdział VI. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 82

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie

trzech.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji

Rewizyjnej.

§ 83

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności

Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca.

§ 84

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać

podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

2 W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje

pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie

trzydziestu dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

2. Zasady kontroli

§ 85

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy

pod względem:

- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności,
- celowości,

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu

Gminy.

§ 86

Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanym w uchwałach

Rady.

§ 87

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 88

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez

Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w

ust.1.

§ 89

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż trzydzieści dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca –

dłużej niż siedem dni roboczych.

§ 90

1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów

dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych

czynności kontrolnych.

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.

5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez

Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 91

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w

zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności

według kryteriów ustalonych w § 84 ust. 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w

szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia

kontrolowanych.

3. Tryb kontroli

§ 92

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch

członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału

czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.

4. Kontrole, z zastrzeżeniem ust. 6 nin. paragrafu przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego

przez Przewodniczącego Komisji

Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia

kontroli.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego

podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

6. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej

bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 5. Za przypadki nie cierpiące

zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie

popęlnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie

kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat

materiałnych w mieniu komunalnym. Za znaczne straty materialne przyjmuje się straty równoważne lub większe od kwoty

10.000 zł.

7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 6, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się – w

najkrótszym możliwym terminie – do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.

8. W przypadku nie zwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 7,

kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt

Komisji Rewizyjnej.

§ 93

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie

zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 94

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia

kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie

kontrolujących

dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i

pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3 Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest

do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych

wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3

§ 95

Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

4. Protokoły kontroli

§ 96

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie czternastu dni od daty jej zakończenia – protokół

pokontrolny, obejmujący:

1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,

2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),

3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,

4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,

5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,

6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w

działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,

7) datę i miejsce podpisania protokołu,

8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania

protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości

stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 97

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 7 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 98

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 99

Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu –

otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, kierownik kontrolowanego podmiotu oraz Wójt.

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 100

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 marca każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
 - 1) terminy odbywania posiedzeń,
 - 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 101

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
 - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
 - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,

4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych

kontroli,

5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu

stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 102

1 Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej

Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2 Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a

także na pisemny umotywowany wniosek:

1) Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek:

2) nie mniej niż pięciu radnych,

3) nie mniej niż trzech członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,

2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.

6. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków

komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 103

Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w

głosowaniu jawnym.

§ 104

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

§ 105

1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie

związanym z przedmiotem jej działania.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty

wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady,

celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w

imieniu Gminy.

§ 106

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane

komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności

kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w

skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio

przepisy niniejszego rozdziału.

5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich

ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 107

Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną

Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

Rozdział VII. Zasady działania klubów radnych

§ 108

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.
2. W ramach klubów mogą funkcjonować koła radnych.

§ 109

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej pięciu radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
 - 1) nazwę klubu,
 - 2) listę członków,
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 110

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 111

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględnie większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

§ 112

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 113

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 114

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 115

Na wniosek przewodniczących klubów Wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Rozdział VIII. Tryb pracy Wójta

§ 116

Wójt wykonuje:.

- 1) uchwały Rady,
- 2) jemu przypisane zadania i kompetencje,
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie – na mocy przepisów obowiązującego prawa - należy do niego,
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

§ 117

Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

§ 118

Komisje Rady mogą żądać przybycia Wójta na ich posiedzenia

§ 119

Zastępca Wójta przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 115-116 w przypadku uzyskania upoważnienia od Wójta.

Rozdział IX. Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta

§ 120

Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach

§ 121

Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu- zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 122

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji, udostępnia się w Wydziale Organizacyjno-Prawnym Urzędu w biurze zajmującym się obsługą Rady, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów przez Wójta.

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są u Sekretarza Urzędu, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów przez Wójta.

3. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 i 2 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 123

1. Z dokumentów wymienionych w § 121 ust.1 i 2 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.

2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie i w asyście pracownika Urzędu.

§ 124

Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie notatek z dokumentów określonych w § 121 ust. 1 i 2 ich fotografii oraz odbitek kserograficznych.

§ 125

Uprawnienia określone w § 121-122 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia – na podstawie ustaw- jawności.
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej , o ile ustawa nie stanowi inaczej , niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział X. Pracownicy samorządowi

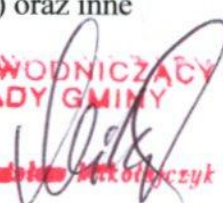
§ 126

W Urzędzie na podstawie mianowania zatrudnia się wyłącznie Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

Rozdział XI. Postanowienia końcowe

§ 127

W sprawach nieuregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990r.o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U z 2001r.Nr 142, poz. 1591 r. z późn. zm.) oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawne.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

Edward Włochowczyk