

STATUT GMINY LIPCE REYMONTOWSKIE

Dział I. Postanowienia ogólne

§1. Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Lipce Reymontowskie,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostki pomocniczej, udziału sołtysów w pracach Rady Gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Lipce Reymontowskie, i komisji Rady,
- 4) tryb pracy Wójta Gminy Lipce Reymontowskie,
- 5) zasady tworzenia klubów przez radnych Rady Gminy Lipce Reymontowskie,
- 6) zasady: dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy Lipce Reymontowskie oraz korzystania z nich.

§2. Ileż w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć gminę Lipce Reymontowskie,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Lipce Reymontowskie,
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Lipce Reymontowskie,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Lipce Reymontowskie,
- 5) Wójtce – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Lipce Reymontowskie,
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Lipce Reymontowskie,
- 7) Urzędu – należy rozumieć Urząd Gminy Lipce Reymontowskie.

Dział II. Gmina

§3.1. Gmina Lipce Reymontowskie jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy prawa stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

§4.1. Gmina położona jest w powiecie skierniewickim, w województwie łódzkim i obejmuje obszar 42,7 km².

2. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Lipce Reymontowskie.

3. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§5.1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Wójt prowadzi rejestr jednostek organizacyjnych gminy

§6. Gmina Lipce Reymontowskie posiada swój herb i flagę określone Uchwałą Nr XXIX\179\98 Rady Gminy Lipce Reymontowskie z dnia 18 czerwca 1998 r w sprawie ustanowienia herbu i flagi gminy Lipce Reymontowskie .

§7.1. Rada może na podstawie uchwały nadawać honorowe obywatelstwo Gminy Lipce Reymontowskie osobom szczególnie zasłużonym.

2. Osoby, którym za życia nadano tytuł, o którym mowa w ust. 1 są zaproszone na jubileuszowe uroczystości Gminy oraz na okolicznościowe sesje i uroczystości gminne.

3.Obywatelom szczególnie zasłużonym dla Gminy Rada przyznaje tytuł i dyplom „Zasłużony dla Gminy Lipce Reymontowskie”.

4.Tryb i zasady przyznawania honorowego obywatela Gminy oraz tytułów i dyplomów „Zasłużony dla Gminy Lipce Reymontowskie”, określa odrębna uchwała.

Dział III. Jednostki pomocnicze Gminy

§8.1.Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa

2.O utworzeniu, połączeniu i podziale sołectwa a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem 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 sołectwa powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

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

§9.Uchwały, o jakich mowa w § 8 ust. 2 powinny określać w szczególności:

- 1)obszar i nazwy miejscowości wchodzących w skład sołectw,
- 2)granice,
- 3)nazwę i siedzibę sołectwa,
- 4)nazwę jednostki pomocniczej.

§10.1.Kontrolę gospodarki finansowej sołectwa sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Wójtowi.

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

§11.1.Sołtys uczestniczy w sesjach Rady.

2.Sołtysowi za uczestnictwo w posiedzeniach Rady może przysługiwać dieta na zasadach określonych w odrębnej uchwale .

3.Sołtys może zabierać głos na sesjach.

Dział IV. Organizacja wewnętrzna Rady

§12.Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§13.1.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.

§14.1.Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1)Przewodniczący,
- 2)Wiceprzewodniczący,
- 3)Komisja Rewizyjna,

4)komisje stałe powołane odrębną uchwałą

5)dorażne komisje do określonych zadań.

2. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.

3. Radny może być przewodniczącym lub zastępcą tylko jednej komisji stałej .

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

§15.1.Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady .

2.Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

3. W razie wakatu, nieobecności lub niemożności wykonywania zadań przez Przewodniczącego Rady zastępuje go Wiceprzewodniczący .

§16.Przewodniczący Rady, w szczególności:

1)zwołuje sesje Rady,

2)przewodniczy obradom,

3)zapewnia sprawny przebieg sesji ,

4)ustala z Wójtem zasady obsługi Rady i jej organów ,

5)zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,

6)podpisuje uchwały Rady,

7)czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

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

§18.1.Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 16 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

2.Rada, na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną, niż Przewodniczący, osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.

3.W zakresie, o jakim mowa w ust. 1, Przewodniczący może działać przez pełnomocnika.

4.Pełnomocnikiem Przewodniczącego może być wyłącznie radny.

§19.1.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.

§20.Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu , do którego zakresu czynności należy wykonywanie tych czynności .

Dział V. Tryb pracy Rady

Rozdział 1. Sesje Rady

§21.1 Pierwszą sesję zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji

2 .Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

1)określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,

2)ustalenie porządku obrad,

3.Porządek obrad, o jakim mowa w ust.2 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie Wójta poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

§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)opinie –zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny

3.Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, opinii ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§23.1.Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady a także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane z inicjatywy Przewodniczącego Rady.

2.Sesje nadzwyczajne są zwoływane przez Przewodniczącego Rady na wniosek Wójta lub 1\4 ustawowego składu Rady.

Rozdział 2. Przygotowanie sesji

§24.1.Sesje przygotowuje Przewodniczący .

2.Przygotowanie sesji obejmuje:

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

Przy podejmowaniu tych czynności zasięga opinii Wiceprzewodniczącego .

3.Zawiadomienie o terminie, godzinie i miejscu obrad sesji wraz z dołączonym porządkiem obrad, projektami uchwał i niezbędnymi materiałami doręcza się radnym w taki sposób aby od dnia doręczenia do dnia rozpoczęcia sesji upłynęło co najmniej 7 dni

4. Siedmiodniowy okres liczy się od dnia następnego po doręczeniu zawiadomienia do dnia poprzedzającego sesję .

5.Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją .Ust. 4 stosuje się odpowiednio .

6. Zawiadomienie , o którym mowa w ust. 3 doręcza się za pomocą listów, gońców , faxem lub w inny skuteczny sposób .

7.Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości na 3 dni przed sesją w sposób zwyczajowo przyjęty.

8.W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 3 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

§25.1. Przewodniczący Rady uzgadnia z Wójtem porządek i czas obrad sesji oraz listę osób zaproszonych .

2.W sesjach Rady uczestniczą –Wójt oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.

3.W sesjach Rady mogą brać udział kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych

Rozdział 3. Przebieg sesji

§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 ustawach.

§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. 1 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.Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w półrocznych planach pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

§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.Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

§33.1.Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Gminy Lipce Reymontowskie „,

2.Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

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

2.Z wnioskiem o uzupełnienie, bądź zmianę w porządku obrad może wystąpić Przewodniczący Rady, radny bądź Wójt.

§35.Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1)przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2)informację Przewodniczącego Rady o działaniach podjętych w okresie międzysesyjnym ,
- 3)informację Wójta Gminy w zakresie istotnych spraw i problemów zaistniałych w okresie międzysesyjnym ,
- 4) interpelacje i zapytania radnych,
- 5) określenie tematów , spraw będących przedmiotem obrad ,
- 6) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 7) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na sesji lub poprzedniej sesji oraz w okresie międzysesyjnym ,
- 8) wolne wnioski i informacje.

§36.Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§37.1.Interpelacje mogą składać wyłącznie radni, w formie pisemnej lub ustnej.

2. Interpelacje składa się na Sesjach Rady lub między sesjami jeśli wymaga tego sprawa.

3. Przedmiotem interpelacji powinny być sprawy związane z realizacją zadań Gminy, a także wynikające z postulatów wyborców.

4. Wnioski oraz zapytania mogą składać radni oraz osoby uczestniczące w obradach Sesji, w formie pisemnej lub ustnej.

5. Na zgłoszone na Sesji interpelacje, wnioski, zapytania i odpowiedzi mogą być udzielane ustnie chyba, że zgłaszający zażąda odpowiedzi na piśmie. Przewodniczący Rady w ciągu 3 dni od daty odbycia Sesji kieruje do Wójta Gminy lub adresata interpelacji, wnioski i postulaty, na które nie udzielono odpowiedzi na Sesji oraz te, na które radny zażądał udzielenia odpowiedzi na piśmie. Odpowiedź na piśmie powinna być udzielona nie później niż w ciągu 14 dni od daty Sesji.

6. Interpelacje, wnioski i zapytania składa się do Przewodniczącego Rady.

7. Na wnioski i zapytania skierowane do Rady odpowiedzi udziela oraz pisemne odpowiedzi podpisuje Przewodniczący Rady.

8. Na interpelacje, wnioski i zapytania zgłoszone na Sesji lub między Sesjami skierowane do Wójta odpowiedzi udziela i podpisuje Wójt, bądź jego zastępca.

§38.1. 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 może zabierać głos w każdym momencie obrad a także udzielić głosu Wójtowi.

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§39.1. 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.

§40. Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

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

- 1)stwierdzenia quorum,
- 2)zmiany porządku obrad,
- 3)ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- 4)zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 5)zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6)zarządzenia przerwy,
- 7)odesłania projektu uchwały do komisji,
- 8)przeliczenia głosów,
- 9)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.

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

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

§43.1.Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi 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.

§44.1.Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Gminy Lipce Reymontowskie”.

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.

§45.1.Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2.Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

§46.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.

§47.Pracownik o którym mowa w § 20 sporządza z każdej sesji protokół.

§48.1.Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2.Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1)numer, datę i miejsce odbywania sesji, 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.

§49.1. 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.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada może zmienić protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2 stosownym zapisem w protokole .

§50.1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, ewentualne usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Uchwały doręcza się Wójtowi Gminy w dniu następnym po zakończeniu sesji .

3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

§51. Obsługa biurowa Rady obejmuje: wysyłanie zawiadomień, sporządzanie protokołów , wyciągów z protokołów , archiwizowanie akt Rady i jej organów wewnętrznych .

Rozdział 4. Uchwały

§52.1. Uchwały, o jakich mowa w § 22 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, o jakich mowa w § 22 ust. 2 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§53.1. 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 i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Przed wniesieniem pod obrady sesji wszystkie projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez odpowiednią Komisję Rady i radcę prawnego.

§54. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W uchwałach należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

§55.1. 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.

§56. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, lub Wiceprzewodniczący prowadzący obrady o ile ustawy nie stanowią inaczej.

§57.1. Uchwały numeruje się uwzględniając kolejny numer sesji (– cyframi rzymskimi), łamanej przez numer uchwały (cyframi arabskimi) i łamanej przez dwie ostatnie cyfry roku. Numerację sesji i uchwał rozpoczyna się od numery jeden w każdej kadencji Rady.

2. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami sesji Rady.

3. Odpisy uchwał przekazuje się organom nadzoru oraz właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

Rozdział 5. Procedura głosowania

§58. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§59.1. 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.

§60.1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart osteplowanych 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. Wyczytując kolejno radnych z listy obecności, wręcza im karty do głosowania

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.

§61.1. 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.

§62.1. 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 § 61 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 skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§63.1. 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. W przypadku jeżeli jest równa liczba głosów „za i przeciw” oznacza to iż uchwała czy wniosek nie zostały przyjęte. Przeprowadza się ponowne głosowanie.

3. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od głosów oddanych na pozostałe.

§64.1. 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 kandydatą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

Rozdział 6. Komisje Rady

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

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

§66.1. Komisje stałe działają zgodnie z półrocznym planem pracy przedłożonym Radzie do wiadomości .

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

§67.1. Komisje rozpatrują na posiedzeniach sprawy należące do ich właściwości, podejmują – wnioski, opinie, zalecenia bądź pełnią funkcje doradcze dla Rady.

2. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

3. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania

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

§69.1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o „Posiedzeniach Komisji Rewizyjnej” zawartych w § 100- 105.

§70.1. Komisje stałe co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

2. Komisje doraźne przedstawiają sprawozdanie na sesji Rady po wykonaniu lub zrealizowaniu zadania, do którego zostały powołane .

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

Rozdział 7. Radni

§72.1. 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 wyjaśnienia Przewodniczącemu Rady lub przewodniczącemu komisji.

§73.1.Radni powinni odbywać spotkania ze swoimi wyborcami nie rzadziej niż 2 razy w roku.

2.Nie rzadziej niż raz w kwartale radni winni przyjmować w swoich okręgach wyborczych – w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców – osoby, które chciałyby złożyć skargi i wnioski czy postulaty.

3.Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować Obywateli Gminy w siedzibie Urzędu w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców w godzinach ustalonych z Wójtem.

4.Przewodniczący Rady w określonym terminie pełni dyżur w siedzibie Urzędu w celu przyjmowania interesantów.

§74.W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować do Rady o zwrócenie radnemu uwagi.

§75.1.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..

§76.Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

Rozdział 8. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§77.1.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.

§78.1.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.

Dział VI. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

Rozdział 1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§79.1.Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków .

2.Przewodniczącą Komisji Rewizyjnej wybiera Rada spośród członków komisji.

3.Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna

§80.Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, zadania jego wykonuje Zastępca.

§81.1.Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość 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 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

Rozdział 2. Zasady kontroli

§82.1.Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- 1)legalności,
- 2)gospodarności,
- 3)rzetelności,
- 4)celowości.

2.Celem działań kontrolnych jest dostarczanie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych podmiotów oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

3.Komisja kontroluje Wójta i gminne jednostki organizacyjne, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu Gminy.

4.Komisja otrzymuje materiały dotyczące sprawozdania z realizacji budżetu co najmniej na 30 dni przed Sesją, na której rozpatrywane jest sprawozdanie z wykonania budżetu.

§83.Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

§84.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.

§85.1.Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, przedłożonym Radzie do wiadomości .

2.Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§86.Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 10 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca – dłużej niż 5 dni roboczych.

§87.1.Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

2.Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwianie 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.

§88.1.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 § 82 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.

Rozdział 3.Tryb kontroli

§89.1.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 przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli. Upoważnienie dla Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wydaje Przewodniczący Rady.

5.Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, na żądanie, o którym 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. 4. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia 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 materialnych w mieniu komunalnym.

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.

§90.1. 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.

§91.1. 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

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

§93.1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób, posiadających wiedzę formalną w zakresie związanym z przedmiotem kontroli.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków gminnych. Przewodniczący komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem gminy do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

Rozdział 4. Protokoły kontroli

§94.1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 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.

§95.1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej.

§96.1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć Przewodniczącemu 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.

§97. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

Rozdział 5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§98.1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do wiadomości półroczny plan pracy.

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 przyjąć do wiadomości jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po przedłożeniu planu pracy lub jego części.

§99.1. Komisja Rewizyjna składa Radzie na I sesji w następnym roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności .

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz opinii i wniosków 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.

Rozdział 6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§100.1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z przedłożonym do wiadomości planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte 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,

2)nie mniej niż 25 % radnych,

3)nie mniej niż 50 % 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.Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez przewodniczącego komisji .

§101.Opinie i wnioski Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§102.Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej sprawuje pracownik , o którym mowa w § 20.

§103.1.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.

§104.1.Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych opinii i wniosków 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.

§105.Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

Dział VII. Zasady działania klubów radnych

§106.Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

§107.1.Warunkiem utworzenia i funkcjonowania klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 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.

§108.1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§109.1. 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 bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu lub w przypadku gdy liczba członków spadnie poniżej liczby określonej w § 107 ust. 1

§110. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§111.1. Kluby mogą uchylać 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.

§112.1. 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.

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

Dział VIII. Tryb pracy Wójta

§114. Wójt:

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

§115. Wójt uczestniczy w sesjach Rady

§116. Wójt Gminy i wskazani przez niego pracownicy mogą uczestniczyć w posiedzeniach komisji.

§117. Zastępca Wójta przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 114 - § 115 po ich powierzeniu przez Wójta.

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

§118. Obywatelom na ich pisemny wniosek udostępnia się dokumenty dotyczące działalności publicznej jeżeli ich jawność nie została wyłączona ustawami .

§119. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu –zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§120.1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty z zakresu działań Wójta oraz Urzędu udostępnia się w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

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

§121.1 Udostępnianie dokumentów następuje poprzez umożliwianie wglądu do dokumentów, na wniosek zainteresowanego.

2. Z dokumentów udostępnionych do wglądu można sporządzać wyciągi, odpisy.

3. Udostępnianie dokumentów na wniosek następuje bez zbędnej zwłoki nie później niż 14 dni od złożenia wniosku.

4. Jeżeli w wyniku udostępnienia dokumentów na wniosek zostaną poniesione koszty związane z ich przygotowaniem, pobiera się od wnioskodawcy opłatę w wysokości ustalonej odrębnym zarządzeniem Wójta .

§122. Realizacja uprawnień określonych w § 119 i 120 może się odbyć wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracowników Urzędu Gminy.

§123. Uprawnienia określone w § 119 i 120 nie znajdują zastosowania :

1) w przypadku wyłączenia – na podstawie ustawy- jawności,

2) gdzie informacje publiczne stanowią prawem ochronione tajemnice,

3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

Dział X. Postanowienia końcowe

§124. Do zmiany statutu stosuje się odpowiednie przepisy dotyczące jego ustalenia .