

Sporządził: *Lucyna Kosińska* Data sporządzenia: 2003-10-24

Osoba odpowiedzialna: Jan Kurowski Data upublicznienia: 2003-10-24

Redaktor Biuletynu Sebastian Bogusz e-mail: sbogusz@woi.lublin.pl

Statut Gminy Piszczac 1/2003

Tekst

Statutu Gminy Piszczac

na podstawie Uchwały Rady Gminy Piszczac

Nr IV/31/2003 z dnia 27 lutego 2003 r.

(Dziennik Urzędowy Województwa Lubelskiego z dnia 17 kwietnia 2003 r. Nr 51,
poz. 1460).

Statut

Gminy Piszczac

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Statut określa:

1. ustrój Gminy Piszczac,
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 Piszczac oraz komisji Rady,
4. tryb pracy Wójta Gminy Piszczac,
5. zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Piszczac,
6. zasady: dostępu obywateli do dokumentów Rady i jej komisji, do dokumentów Wójta oraz korzystania z nich.

§ 2.

Ilekróć w niniejszej uchwale jest mowa o:

1. Gminie należy przez to rozumieć gminę Piszczac,

2. Radzie należy przez to rozumieć Radę Gminy Piszczac,
3. Komisji należy przez to rozumieć komisję Rady Gminy Piszczac,
4. Komisji Rewizyjnej należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Piszczac,
5. Wójtowie należy przez to rozumieć Wójta Gminy Piszczac,
6. Statucie należy przez to rozumieć Statut Gminy Piszczac.

Rozdział II. Gmina

§ 3.

- Gmina Piszczac jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
- Wszystkie osoby, które na stałe 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 białskim, w województwie lubelskim i obejmuje obszar 169.92km².

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

2. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, dzielnice i osiedla oraz stosownie do potrzeb lub tradycji inne jednostki pomocnicze.
3. Wykaz jednostek pomocniczych Gminy stanowi załącznik Nr 2.

§ 5.

- W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
- Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6.

Herbem Gminy Piszczac jest stojący w czerwonym polu tarczy chłopiec w niebieskim płaszczu z zielonym krogulcem w ręku.

§ 7.

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Piszczac.

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 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 jednostek pomocniczych powinien w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

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

§ 9.

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

1. obszar,
2. granice,
3. siedzibę władz,
4. nazwę jednostki pomocniczej.

§ 10.

- Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
- Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydziałanymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
- Rada może uchwalić corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

§ 11.

1. Nadzór nad gospodarką finansową jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Wójtowi.
2. Jednostki pomocnicze podlegają kontroli organów Gminy na zasadach określonych w statucie gminy.

§ 12.

- Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych mogą uczestniczyć w pracach Rady. Przewodniczący Rady zawiadamia przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych o sesjach rady gminy na takich samych zasadach jak radnych.
- Przewodniczący, o których mowa w ust. 1 uczestniczą w sesjach Rady bez prawa udziału w głosowaniu.
- Przewodniczący organów, o których mowa w ust. 1 mogą być zapraszani na posiedzenia komisji Rady, jeżeli przedmiotem obrad są sprawy dotyczące interesów jednostki pomocniczej.
- Za udział w pracach organów, o których mowa w ust. 2 i 3 przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych, na zasadach ustalonych przez Radę Gminy.

Rozdział IV. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 13.

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 14.

- Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.
- Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 15.

Do wewnętrznych organów Rady należą:

1. Przewodniczący,
2. Wiceprzewodniczący,
3. Komisja Rewizyjna,
4. komisje stałe, wymienione w Statucie,
5. doraźne komisje do określonych zadań.

§ 16.

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

1. Komisję budżetu, finansów, planowania, rolnictwa, i rozwoju gospodarczego,
2. Komisję oświaty, kultury, zdrowia i spraw socjalnych,
3. Komisję samorządu, gospodarki komunalnej i ochrony środowiska.

2. Liczba członków komisji stałej wynosi od 3 do 7 radnych.

3. 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 Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

1. określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,
2. przygotowanie projektu porządku obrad,
3. dokonanie otwarcia sesji,
4. 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, a w przypadku jego nieobecności właściwy Wiceprzewodniczący, w szczególności:

1. zwołuje sesje Rady,
2. przewodniczy obradom,
3. sprawuje policję sesyjną,
4. kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
5. zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
6. podpisuje uchwały Rady,
7. czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 19.

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

§ 20.

Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 18 Statutu, jest upoważniony do występowania w imieniu Rady na zewnątrz.

§ 21.

Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego.

§ 22.

Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

§ 23.

W razie jednoczesnego wakatu na stanowiskach Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego Rady, do kolejnych Wiceprzewodniczących § 21 stosuje się odpowiednio.

§ 24.

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

§ 25.

Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy, zatrudniony na stanowisku d.s. obsługi organów Gminy.

Rozdział V. Tryb pracy Rady

Sesje Rady

§ 26.

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. Do wyłącznych kompetencji Rady należy:

1. uchwalenie statutu gminy
2. ustalanie wynagrodzenia Wójta, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
3. powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu, oraz Sekretarza Gminy na wniosek Wójta,
4. uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz

- podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium z tego tytułu,
5. uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 6. uchwalanie programów gospodarczych,
 7. ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
 8. podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
 9. podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczający zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
 - a. określenia zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wdzierżawienia lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad wójt może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą rady gminy,
 - b. emitowanie obligacji oraz określenia zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez wójta,
 - c. zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d. ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez wójta w roku budżetowym,
 - e. zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez radę gminy,
 - f. tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - g. określenia zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez wójta,
 - h. tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,
 - i. ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez wójta w roku budżetowym,
 10. określenia wysokości sumy, do której Wójt może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
 11. podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań, o których mowa w art.8 ust.2 i 2a ustawy o samorządzie gminnym,
 12. podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielenie na ten cel odpowiedniego majątku,
 13. podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,
 14. podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
 15. nadanie honorowego obywatelstwa gminy,
 16. podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
 17. stanowienia w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy

3. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

1. postanowienia proceduralne,
2. deklaracje zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,
3. oświadczenia zawierające stanowisko w określonej sprawie,
4. apele, rezolucje i opinie zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,

4. Do postanowień, deklaracji, oś wiadczeń, apeli, rezolucji i opinii ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 27.

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

2. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

Przygotowanie sesji

§ 28.

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 jeden z Wiceprzewodniczących.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych zawiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.

5. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poś więczonej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 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 obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty co najmniej na 3 dni przed terminem sesji.

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

§ 29.

- Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.
- W sesjach Rady uczestniczą z głosem doradczym Wójt oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.
- Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

Przebieg sesji

§ 30.

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

§ 31.

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 32.

Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

§ 33.

- Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
- Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o odroczeniu bądź przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
- 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.
- Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 34.

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 zwoływanych sesji na wniosek Wójta lub co najmniej 1/3 ustawowego składu Rady.

§ 35.

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

§ 36.

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących 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.

§ 37.

- Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: Otwieram && sesję Rady Gminy Piszczac .
- Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 38.

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

§ 39.

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. rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
5. interpelacje i zapytania radnych,
6. odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
7. wolne wnioski i informacje.

§ 40.

- Sprawozdanie, o jakim mowa w § 39 pkt 3 składa Wójt lub wyznaczony przez niego zastępca.
- Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 41.

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.
6. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Wójta.
7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowolającą, radny składający interpelację może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
8. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 42.

- Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
- 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. § 41 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§ 43.

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.

§ 44.

- Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
- Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę do rzeczy.
- 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 protokole.
- Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
- 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.

§ 45.

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

§ 46

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

1. stwierdzenia quorum,
2. odroczenia lub przerwania sesji
3. zmiany porządku obrad,
4. wyłączenia jawności przebiegu sesji lub jej części
5. ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
6. zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
7. zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
8. głosowania bez dyskusji
9. głosowania jawnego w sposób imienny do protokołu
10. zarządzenia przerwy,
11. zamknięcia dyskusji i przekazania projektu uchwały lub innych materiałów od komisji, Wójta bądź innego wskazanego organu,
12. przeliczenia głosów,
13. 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.

§ 47.

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

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

§ 48.

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia własnej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli istnieje 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.
4. Przewodniczący ogłasza wynik głosowania i stwierdza treść przyjętego rozstrzygnięcia.

§ 49.

- Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Gminy Piszczac”.
- Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
- Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 50.

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.
3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.
4. W razie, gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, Rada może dokonać reasumpcji głosowania. Reasumpcji głosowania nie podlegają wyniki głosowania imiennego.

§ 51.

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.

§ 52.

- Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.
- Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu podjęcia uchwały, o jakiej mowa w § 39 pkt 1.

§ 53.

1. Z każdej sesji sporządza się protokół stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć.
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.

1. Protokół sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach w terminie dwóch tygodni od dnia odbycia sesji, z czego jeden przekazuje się niezwłocznie Wójtowi.
2. Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w Urzędzie Gminy oraz na sesji.

§ 54.

- 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.
- Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
- Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§ 55.

- 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.
- Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.
- Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

§ 56.

1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu Gminy w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

Uchwały

§ 57.

Uchwały, o jakich mowa w § 26 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o jakich mowa w § 26 ust.3 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów z wyjątkiem postanowień proceduralnych odnotowanych jedynie w treści protokołu.

§ 58.

- Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy Wójt, komisje Rady, kluby radnych oraz każdy z radnych, jeśli przepisy ustawy nie stanowią inaczej.
- Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

1. tytuł uchwały,
2. podstawę prawną,
3. postanowienia merytoryczne,
4. postanowienia zmieniające, przejściowe i dostosowujące,
5. określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
6. przepisy uchylające oraz ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały przedkładany jest Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

4. Projekty uchwał opiniuje właściwa merytorycznie komisja Rady

5. Projekty uchwał są opiniowane, co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

§ 59.

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

§ 60.

- 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 i odnotowany w treści protokołu.
- Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Wójta.

§ 61.

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 62.

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

Procedura głosowania

§ 63.

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 64.

- Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
- 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.
- Na wniosek radnych Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie jawne imienne.

- Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.
- Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 65.

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, wycytując 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.

§ 66.

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

§ 67.

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 § 67 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.

§ 68.

- Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów za niż przeciw. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

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

§ 69.

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek lub kandydatura, która uzyskała 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 przyjęty zostaje 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. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów bezwzględna większość stanowi 50% plus jeden ważnie oddany głos.
4. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

Komisje Rady

§ 70.

- Propozycje składów osobowych komisji stałych przedstawia Radzie Przewodniczący Rady po zadeklarowaniu na piśmie przez radnego akcesu do składu komisji
- Przedmiot działania komisji stałych i zakres działań komisji doraznych określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 71.

1. Komisje podlegają Radzie i przedkładają jej plany pracy oraz sprawozdania ze swej działalności.
2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.
3. Sprawozdania z rocznej działalności komisje przedkładają Radzie najpóźniej do 31 stycznia następnego roku.

§ 72

- Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
- Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
- Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.
- Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady może zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania

§ 73.

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez Radę spośród członków komisji.
2. Komisje pracują na posiedzeniach. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 74.

Sprawozdania z działalności komisji, prezentowanie opinii komisji lub wniosków na sesjach Rady należy do kompetencji Przewodniczącego Komisji. Z upoważnienia Przewodniczącego Komisji powyższe może zaprezentować wskazany członek komisji.

§ 75.

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

Radni

§ 76.

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

§ 77.

1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2 razy w roku.
2. Nie rzadziej niż raz w kwartale w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców radni winni przyjmować w swoich okręgach wyborczych osoby, które chciałyby złożyć skargi i wnioski czy postulaty.
3. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować Obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 78.

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

§ 79.

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.

§ 80.

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

Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 81.

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.

§ 82.

- Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
- Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

Rozdział VI. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 83.

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 3.
2. Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada spośród członków komisji.

§ 84.

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

§ 85.

- Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach, jeżeli dotyczy to ich interesu prawnego.
- W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
- O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.
- 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.

Zasady kontroli

§ 86.

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.

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

§ 87.

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

§ 88.

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.

§ 89.

- Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.
- Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 90.

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 45 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca dłużej niż 10 dni roboczych.

§ 91.

- Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
- Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
- Uchwały Rady, o których mowa w ust. 1–2 wykonywane są niezwłocznie.
- 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.

§ 92.

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 § 86 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.

§ 93.

- Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się, co najmniej z dwóch członków Komisji.
- Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
- Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.
- 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.
- Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.
- W przypadkach niecierpiących 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 niecierpiące 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. Za znaczne straty materialne przyjmuje się straty równoważne lub większe od kwoty 1000 zł.
- 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.
- W przypadku niezwrotu 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 wyjaśnieniu i włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

§ 94.

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.

§ 95.

- Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
- 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.
- 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.
- Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

§ 96.

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

podmiotu.

Protokoły kontroli

§ 97.

- Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli w terminie 14 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,
9. wykaz załączników.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 98.

- 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.
- Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 99.

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.

§ 100.

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.

Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 101.

- Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy na następny rok w terminie do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego.
- 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.

§ 102.

- Komisja Rewizyjna składa Radzie w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
- 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,

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.

Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 103.

- Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
- Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.
- Posiedzenia, o jakich mowa w ust 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek nie mniej niż 3 radnych lub nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.
- 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.

§ 104.

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

§ 105.

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

§ 106.

- Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.
- 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.

§ 107.

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.
1. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 108.

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

§ 109.

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

§ 110.

- Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału, przez co najmniej 3 radnych.
- Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
- 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.

§ 111.

- Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
- Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 112.

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.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

§ 113.

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 114.

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

§ 115.

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.

§ 116.

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

Rozdział VIII. Tryb pracy Wójta

§ 117.

- Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania gminy określone przepisami prawa.
- Do zadań Wójta należy w szczególności ci:
 1. przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy,
 2. określanie sposobu wykonywania uchwał,
 3. gospodarowanie mieniem komunalnym,
 4. wykonywanie budżetu
 5. zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. W realizacji zadań własnych gminy Wójt podlega wyłącznie Radzie Gminy.

§ 118.

Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

§ 119.

Komisje Rady mogą żądać przybycia Wójta na ich posiedzenie.

§ 120.

W realizacji zadań własnych Gminy Wójt podlega wyłącznie Radzie.

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

§ 121.

- Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
- Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów Gminy i komisji Rady.

§ 122.

1. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych.
2. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy. Ograniczenie to nie dotyczy informacji o osobach pełniących funkcje publiczne

§ 123.

- W odniesieniu do organów Gminy i utworzonych jednostek organizacyjnych udostępnieniu podlegają w szczególności informacje o:
 1. statusie prawnym lub formie prawnej,
 2. organizacji,
 3. przedmiocie działalności i kompetencjach,
 4. organach i osobach sprawujących w nich funkcje i ich kompetencjach,
 5. strukturze własnościowej podmiotów,
 6. majątku, którym dysponują,
 7. trybie działania władz publicznych i ich jednostek organizacyjnych,
 8. trybie działania osób prawnych samorządu terytorialnego w zakresie wykonywania zadań publicznych i ich działalności w ramach gospodarki budżetowej i pozabudżetowej,
 9. sposobach stanowienia aktów publicznoprawnych,
 10. sposobach przyjmowania i załatwiania spraw,
 11. prowadzonych rejestrach, ewidencjach i archiwach oraz o sposobach i zasadach udostępniania danych w nich zawartych
 12. treści i postaci aktów administracyjnych, dokumentacji przebiegu i efektów kontroli oraz wystąpienia, stanowiska, wnioski i opinie podmiotów ją przeprowadzających,
 13. majątku jednostek samorządu terytorialnego,
 14. długu publicznym,
 15. pomocy publicznej,
 16. ciężarach publicznych.
- 2. Dokumentem urzędowym w rozumieniu ustawy jest treść oświadczenia woli lub wiedzy, utrwalona i podpisana w dowolnej formie przez funkcjonariusza publicznego w rozumieniu przepisów Kodeksu karnego, w ramach jego kompetencji, skierowana do innego podmiotu lub złożona do akt sprawy.

§ 124.

• Udostępnianie informacji publicznych następuje w szczególności w drodze:

1. wyłożenia lub wywieszenia w miejscach ogólnie dostępnych,
2. instalowania w miejscach obrad organów Gminy i Rady urzędzeń umożliwiających zapoznanie się z ich przebiegiem oraz tworzenia możliwości bezpośredniego przysłuchiwania się obradom,
3. przekazania do bezpośredniego wglądu dokumentów urzędowych.

2. Podmiot udostępniający informację publiczną jest obowiązany zapewnić możliwość:

1. kopiowania informacji publicznej albo jej wydruku lub
2. przesyłania informacji publicznej albo przeniesienia jej na odpowiedni, powszechnie stosowany nośnik informacji.

3. Udostępnienie informacji, która może być udostępniana niezwłocznie jest udostępniana w formie ustnej lub pisemnej bez pisemnego wniosku.

4. Udostępnianie pozostałych informacji publicznych odbywa się na wniosek i następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku, z zastrzeżeniem ust. 5 oraz §125 ust 2 Statutu.

5. Jeżeli informacja nie może być udostępniona w terminie określonym w ust 4, podmiot obowiązany do jej udostępnienia powiadamia w tym terminie o powodach opóźnienia oraz o terminie, w jakim udostępni informację, nie dłuższym jednak niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku

6. Udostępnienie informacji publicznej na wniosek następuje w sposób i w formie zgodnej z wnioskiem, chyba, że środki techniczne, którymi dysponuje podmiot obowiązany do udostępnienia, nie umożliwiają udostępnienia informacji w sposób i w formie określonej we wniosku.

7. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w sposób lub w formie określonych we wniosku podmiot obowiązany do udostępnienia powiadamia pisemnie wnioskodawcę o przyczynach braku możliwości udostępnienia informacji zgodnie z wnioskiem i wskazuje, w jaki sposób lub, w jakiej formie informacja może być udostępniona niezwłocznie. W takim przypadku, jeżeli w terminie 14 dni od powiadomienia wnioskodawca nie złoży wniosku o udostępnienie informacji w sposób lub w formie wskazanych w powiadomieniu postępowanie o udostępnienie informacji umarza się.

§ 125.

- Jeżeli w wyniku udostępnienia informacji publicznej na wniosek, podmiot obowiązany poniósł dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, Urząd Gminy pobiera od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej poniesionym kosztom udzielenia informacji.
- Podmiot, o którym mowa w ust. 1, w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku, powiadomi wnioskodawcę o wysokości opłaty. Udostępnienie informacji zgodnie z wnioskiem następuje po upływie 14 dni od daty powiadomienia wnioskodawcy, chyba że wnioskodawca dokona w tym terminie zmiany wniosku w zakresie sposobu lub formy udostępnienia informacji albo wycofa wniosek.

§ 126.

1. Podmiot, któremu odmówiono prawa do informacji publicznej ze względu na wyłączenie jej jawności z powołaniem się na ochronę danych osobowych, prawo do prywatności oraz tajemnicę inną niż służbowa, państwowa, skarbową lub statystyczną ma prawo wnieść powództwo do sądu powszechnego o udostępnienie informacji.

2. Sądem właściwym do orzekania w sprawach, o których mowa w ust. 1, jest sąd rejonowy właściwy ze względu na siedzibę podmiotu, który odmówił udostępnienia informacji publicznej.

Rozdział X. Pracownicy samorządowi

§ 127.

- Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.
- Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa regulamin organizacyjny, nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.
- Kierownikiem Urzędu Gminy jest Wójt.
- Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy.
- Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.

Rozdział XI. Postanowienia końcowe

§ 128.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy ustaw, a w szczególności:

1. ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zm.),
2. ustawa z dnia 20 czerwca 2002 r. o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta (Dz. U. Nr 113, poz. 984 z późniejszymi zm.),
3. ustawa z dnia 13 października 1998 r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz. 872 z późniejszymi zm.),
4. ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1593 z późniejszymi zm.),
5. ustawa z dnia 10 maja 1990 r. Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 32, poz. 190 z późniejszymi zm.).

§ 129.

Uchwalenie i zmiany w Statucie dokonywane są zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

Wersja: .1

Wprowadził do systemu: Lucyna Kosińska dnia 2003-12-09 12:12

Zatwierdził do publikacji: Lucyna Kosińska dnia 2003-12-09 12:45