

STATUT GMINY KOSZARAWA

Rozdział I

Postanowienia ogólne.

§ 1

Statut określa:

1. ustrój Gminy Koszarawa,
2. zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy,
3. organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Koszarawa i jej komisji,
4. tryb pracy Wójta Gminy Koszarawa,
5. zasady działania klubów radnych Rady Gminy Koszarawa,
6. zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy oraz korzystania z nich.

§ 2

Ilekróć jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Koszarawa,
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Koszarawa,
3. Komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Koszarawa,
4. Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Koszarawa,
5. Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Koszarawa,
6. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Koszarawa.

Rozdział II

Ustrój Gminy

§ 3

1. Gmina Koszarawa jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. 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 swoje organy.

§ 4

1. Gmina jest położona w województwie śląskim w powiecie żywieckim i zajmuje powierzchnię 31,32 kilometrów kwadratowych.
2. Terytorium Gminy obejmuje wieś Koszarawa, w skład której wchodzi przysiółki: Koszarawa Wieś, Koszarawa Cicha oraz Koszarawa Bystra.
3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa oraz stosownie do potrzeb lub tradycji - inne jednostki pomocnicze,
4. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§ 5

1. Gmina tworzy jednostki organizacyjne celem realizacji wykonywanych zadań.
2. Wójt prowadzi rejestr jednostek organizacyjnych.

§ 6

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Koszarawa.

Rozdział III

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 7

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

- a) inicjatorem utworzenia, połączenia i podziału jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
- b) utworzenie, połączenie lub podział jednostki pomocniczej musi być poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- c) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- d) 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.

§ 8

1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informację w tym zakresie Wójtowi.
3. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.
4. Rada Gminy w drodze uchwały określi corocznie zasady ustalania wysokości i przekazania środków budżetowych na realizację zadań jednostce pomocniczej wraz z procedurą ich wydatkowania.

§ 9

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej uczestniczy w sesjach Rady.
2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.
3. Przewodniczący, o którym mowa w ust. 1 może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

Rozdział IV

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 10

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

§ 11

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.

§ 12

Do wewnętrznych organów Rady należą:

1. Przewodniczący,
2. Wiceprzewodniczący,
3. Komisja Rewizyjna,
4. Komisje stałe wymienione w Statucie,
5. Komisje powołane do realizacji określonych zadań.

§ 13

1. Rada powołuje następujące komisje stałe:

- a) Komisję Rewizyjną,
- b) Komisję Gospodarki Finansowej, Prawa i Porządku Publicznego oraz Gospodarki Wodnej i Ochrony i Środowiska.
- c) Komisję Oświaty, Zdrowia, Spraw Socjalnych oraz Rolnictwa, Drobnej Wytwórczości, Usług i Rzemiosła.

§ 14

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

§ 15

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:

1. zwołuje sesje Rady,
2. przewodniczy obradom,
3. czuwa nad właściwym i sprawnym przebiegiem sesji,
4. kieruje obsługą kancelaryjną posiedzenia Rady,
5. zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
6. podpisuje uchwały Rady,
7. czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych mandatu.

§ 16

W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego przed upływem kadencji, Rada na najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

§ 17

W razie nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 18

Obsługę Rady i jej organów zapewnia Biuro Rady, wchodzące w skład Urzędu Gminy.

Rozdział V

Tryb pracy Rady

Postanowienia ogólne

§ 19

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. W sprawach, w których Rada nie realizuje swych uprawnień stanowiących może wyrażać opinie, podejmować apele i zajmować stanowiska w formie uchwał albo w formie przegłosowania odnotowanego w protokole obrad.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii podejmowanych w formie uchwał ma zastosowanie przewidziany w statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 20

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

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

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

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

Przygotowanie sesji

§ 21

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący. W tym celu zwołuje posiedzenie, w którym uczestniczą Wiceprzewodniczący i Wójt.

2. Przy ustalaniu porządku obrad analizuje się propozycje radnych zgłoszone pisemnie Przewodniczącemu Rady przed posiedzeniem, o którym mowa w ust. 1.

3. Przygotowanie sesji obejmuje:

- a) ustalenie porządku obrad,
- b) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- c) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad oraz materiałów pomocniczych (ekspertyzy, opinie biegłych, plany, mapy).

4. Sesje zwołuje Przewodniczący lub z jego upoważnienia jeden z Wiceprzewodniczących.

5. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób w przypadku sesji nadzwyczajnej termin ten w miarę możliwości wynosi 3 dni.

6. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

7. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 5 i 6 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.

8. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

9. Terminy o jakich mowa w ust. 5 i 6 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

§ 22

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

Przebieg sesji

§ 23

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

§ 24

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 25

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

§ 26

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 27

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 21 ust. 4.

§ 28

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 jakichkolwiek stanowisk, a przede wszystkim uchwał.

§ 29

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

3. Przewodniczący Rady może wyznaczyć do prowadzenia części sesji wiceprzewodniczącego.

4. 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.

§ 30

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Gminy Koszarawa”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 31

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

§ 32

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

1. przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
2. informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
3. informacje o działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
4. rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
5. informacje o zgłaszanych interpelacjach i udzielonych na nie odpowiedziach
6. wolne głosy wnioski i informacje.

§ 33

Informację o jakiej mowa w § 32 pkt 3 składa Wójt.

Interpelacje i zapytania radnych

§ 34

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 pytania dotyczące tej kwestii.
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 niezadawalającą, radny przedstawiając uzasadnienie merytoryczne może wnioskować 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.

§ 35

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

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

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 35 ust. 5, 6 stosuje się odpowiednio.

§ 36

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 udziela głosu poza kolejnością Wójtowi.
6. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 37

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 mowę „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 protokole.
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.

§ 38

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

§ 39

1. Sprawy objęte przedmiotem obrad przedstawia przewodniczący, radny, wójt lub pracownik zatrudniony w zainteresowanej jednostce.
2. W przypadku rozpatrywania projektu uchwały przewodniczący w pierwszej kolejności udziela głosu autorom projektu uchwały w celu zreferowania, następnie przedstawicielom komisji opiniującej ten projekt, po czym następuje dyskusja nad projektem uchwały.

§ 40

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
 - a) stwierdzenia quorum,
 - b) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
 - c) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - d) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - e) zarządzenia przerwy,
 - f) odesłania projektu uchwały do komisji,
 - g) przeliczenia głosów,

- h) przestrzegania regulaminu obrad,
- i) zapytania co do obowiązującego stanu prawnego omawianej sprawy,
- j) zgłoszenia wniosku o zarządzenie głosowania imiennego,
- k) uchwalania tajności posiedzenia,
- l) odroczenia lub zamknięcia dyskusji na dany temat,
- m) głosowania bez dyskusji.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 41

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.

§ 42

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.

§ 43

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

§ 44

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.
3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.
4. W przypadku, gdy uchwała ujęta w porządku obrad nie została podjęta, kolejny projekt uchwały w tym przedmiocie umieszcza się w porządku obrad wraz ze stanowiskiem podmiotów określonych przez Radę na poprzedniej sesji.

§ 45

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.

§ 46

1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji nagrywa się na nośnik elektroniczny, którą przechowuje się do czasu podjęcia uchwały o jakiej mowa w § 33 pkt 1.

§ 47

1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
 - a) numer datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
 - b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - c) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
 - d) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - e) ustalony porządek obrad,
 - f) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również przyjętych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
 - h) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
 - i) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 48

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

§ 49

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia 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.
4. Na wniosek radnego kserokopia protokołu zostaje przekazana na jego adres.

§ 50

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

Uchwały

§ 51

1. Uchwały, o jakich mowa w § 20 ust. 1, są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 52

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy radny oraz Wójt, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - a) tytuł uchwały,
 - b) podstawę prawną,
 - c) postanowienia merytoryczne,
 - d) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
 - e) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

§ 53

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

§ 54

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.

§ 55

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 56

Biuro Rady prowadzi rejestr i zbiór uchwał wraz z protokołami sesji Rady.

Procedura głosowania

§ 57

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 58

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Radni mogą przegłosować głosowanie imienne.
3. 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.
4. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.
5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 59

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 60

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, konsultując decyzję z Wiceprzewodniczącym.
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.

§ 61

1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w brzmieniu określonym w projekcie tej uchwały w danej sprawie, zgłoszony zostanie wniosek o odrzucenie projektu uchwały z podaniem uzasadnienia, wówczas przewodniczący Rady udziela w pierwszej kolejności głosu autorom projektu, komisjom opiniującym projekt, a następnie poddaje pod głosowanie wniosek o odrzucenie projektu uchwały w brzmieniu określonym w jej projekcie.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do wniosków o podjęcie uchwały zgłoszonych podczas sesji.
3. 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.
4. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie. 5. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek głosuje się według kolejności zgłoszonych poprawek, przy czym w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
6. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
7. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
8. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 62

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości przeprowadza się głosowanie alternatywne. W głosowaniu tym przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 63

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

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

Komisje Rady

§ 64

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.

§ 65

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

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

3. Komisja wykonuje swe zadania określone w planie rocznym przyjętym przez Radę Gminy na sesji w miesiącu lutym każdego roku z zastrzeżeniem § 84.

§ 66

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

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

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

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

5. Komisje w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody Rady mają prawo korzystać z pomocy biegłych lub rzeczoznawców w ramach zarezerwowanych środków w budżecie gminy.

§ 67

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.

2. Przewodniczącego komisji wybiera Rada.

3. Zastępcę przewodniczącego wybierają członkowie komisji.

§ 68

1. Komisje pracują na posiedzeniach. 2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 69

1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz w roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji w miesiącu lutym roku następującego po roku, za który jest przedstawiane sprawozdanie.

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

§ 70

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

2. W przypadku nie zrealizowania zadań przez komisję zgodnie z planem pracy, przewodniczący rady może żądać od przewodniczącego komisji stosownych wyjaśnień.

3. W przypadku trwania stanu, o którym mowa w ust.2, przewodniczący rady zgłasza ten fakt radzie na sesji, wnosząc o zmianę przewodniczącego komisji.

Radni

§ 71

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny powinien usprawiedliwić swoją nieobecność przed sesją, a w wyjątkowych sytuacjach w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji

§ 72

Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców Gminy w siedzibie i godzinach pracy Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców, zgodnie z ustalonym przez Radę harmonogramem.

§ 73

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

§ 74

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doradczą 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.

§ 75

Wójt wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 76

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.

§ 77

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

Rozdział VI

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 78

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie ustalonej przez Radę.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.
3. Członkowie komisji ze swego grona wybierają zastępcę przewodniczącego.

§ 79

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

§ 80

1. Na wniosek komisji lub samego zainteresowanego może być wyłączony członek Komisji Rewizyjnej z udziału w kontroli z powodu okoliczności mogących wywołać wątpliwości co do jego bezstronności (np. koligacje rodzinne, poprzedni pracodawca, pozostawanie w konflikcie osobistym lub prawnym).
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 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

Zasady kontroli

§ 81

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:
 - a) legalności,
 - b) gospodarności,
 - c) rzetelności,
 - d) celowości,oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 82

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

§ 83

1. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli, zatwierdzonego przez Radę Gminy.
2. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Gminy projekt planu, o którym mowa w ust. 1, do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.
3. Za zgodą Rady Gminy Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nie przewidzianych w rocznym planie pracy.

4. Plan pracy komisji powinien przewidywać ilość i terminy posiedzeń oraz przewidywane kontrole.

§ 84

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 przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

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

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

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

§ 85

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.

§ 86

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

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

§ 87

Kontrola kompleksowa powinna trwać nie dłużej niż 14 dni roboczych.

§ 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.

Tryb kontroli

§ 89

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

2. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącą Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowaną jednostkę, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 7 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienia, o których mowa w ust. 3 oraz dowody osobiste.

5. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.
6. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

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

§ 91

1. Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały dotyczące przedmiotu kontroli, niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanej jednostki.
3. Kierownik kontrolowanej jednostki, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia, podając przyczyny i podstawę prawną podjętej decyzji.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

§ 92

1. Zespół kontrolny w terminie 14 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują:
 - a/ przy kontroli jednostki organizacyjnej gminy - członkowie zespołu kontrolnego oraz kierownik kontrolowanej jednostki.
 - b/ przy kontroli komórki organizacyjnej Urzędu Gminy - członkowie zespołu kontrolnego, wójt i odpowiedzialny pracownik Urzędu Gminy.
2. Wójt i kierownik kontrolowanej jednostki mogą wnieść w terminie 7 dni zastrzeżenia oraz uwagi do treści protokołu. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół Komisji Rewizyjnej wraz z zastrzeżeniami i uwagami.
3. Protokół obejmuje:
 - a) nazwę i adres kontrolowanej jednostki,
 - b) imię i nazwisko kontrolujących,
 - c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - e) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki, a w przypadku kontroli komórki organizacyjnej Urzędu Gminy - imię i nazwisko odpowiedzialnego pracownika Urzędu Gminy,
 - f) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanej jednostki oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - g) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - h) podpisy zespołu kontrolującego i kierownika kontrolowanej jednostki, a w przypadku kontroli komórki organizacyjnej Urzędu Gminy - podpisy zespołu kontrolującego, wójta i odpowiedzialnego pracownika Urzędu Gminy
4. Protokół sporządza się w następujących ilościach egzemplarzy:
 - a) w przypadku kontroli jednostki organizacyjnej gminy - w trzech egzemplarzach, z których po jednym otrzymują : wójt, odpowiedzialny pracownik Urzędu Gminy i Komisja Rewizyjna,
 - b) w przypadku kontroli komórki organizacyjnej Urzędu - w dwóch egzemplarzach, z których po jednym otrzymują wójt i Komisja Rewizyjna.

§ 93

1. Komisja Rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, sporządza wystąpienie pokontrolne, zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie. Wystąpienie pokontrolne komisja kieruje do wójta i kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej, a w przypadku kontroli komórki organizacyjnej Urzędu Gminy - do wójta.
2. Odpowiedzialny pracownik Urzędu Gminy lub wójt w przypadku kontroli komórki organizacyjnej Urzędu, są obowiązani zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem ust.3.
3. Wójt lub kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 14 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, mogą odwołać się do Rady Gminy. Rozstrzygnięcie Rady Gminy jest ostateczne.

Sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 94

1. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Gminy sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę, wyników kontroli wykonania budżetu gminy oraz z realizacji rocznego planu kontroli.
2. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli.
3. Sprawozdania z przeprowadzonych kontroli w wyniku realizacji rocznego planu kontroli przedstawia się raz na kwartał.

Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 95

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:
 - a) Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek,
 - b) nie mniej niż 3 radnych,
 - c) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.
4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:
 - a) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
 - b) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.
5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządzany jest protokół, który podpisuje w imieniu komisji prowadzący posiedzenie.

§ 96

1. Opinie i wnioski uchwalane przez Komisję Rewizyjną zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.
2. Członek komisji mający zdanie odrębne do treści podjętej uchwały, ma prawo wnieść zdanie odrębne, odnotowane w protokole.

§ 97

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Biuro Rady.

§ 98

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po uchwaleniu 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.

Rozdział VII

Zasady działania klubów radnych

§ 99

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

§ 100

1. Warunkiem utworzenia 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:

a) nazwę klubu,

b) listę członków,

c) 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.

§ 101

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 102

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 ulegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

§ 103

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 104

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.

§ 105

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.

§ 106

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

Rozdział VIII

Tryb pracy Wójta

§ 107

Wójt wykonuje:

1. uchwały Rady,
2. przypisane mu zadania,
3. zadania powierzone, o ile ich wykonywanie powierzone zostało na mocy obowiązujących przepisów,
4. inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

§ 108

Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

§ 109

Komisje Rady mogą żądać przybycia Wójta na ich posiedzenie.

Rozdział IX

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

§ 110

Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 111

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

§ 112

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady, w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.
2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są w Urzędzie Gminy w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

§ 113

Realizacja uprawnień określonych w § 112 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

§ 114

Uprawnienia określone w § 112 nie znajdują zastosowania:

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

SPIS TREŚCI

Rozdział I Postanowienia ogólne

Rozdział II Ustrój gminy

Rozdział III Jednostki pomocnicze gminy

Rozdział IV Organizacja wewnętrzna Rady

Rozdział V Tryb pracy Rady

1. Postanowienia ogólne
2. Przygotowanie sesji
3. Przebieg sesji
4. Interpelacje i zapytania radnych
5. Uchwały
6. Procedura głosowania
7. Komisje Rady
8. Radni
9. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

Rozdział VI Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej
2. Zasady kontroli
3. Tryb kontroli
4. Sprawozdania Komisji Rewizyjnej
5. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

Rozdział VII Zasady działania klubów radnych

Rozdział VIII Tryb pracy Wójta

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