

**Uchwała Nr XIII/81/2007**

**Rady Gminy Lubomia  
z dnia 29 czerwca 2007 r.**

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Lubomia.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 18a ust. 5, art. 22 ust. 2, art. 23 ust. 2 i art. 40 ust. 1, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001 r. tekst jednolity z późniejszymi zmianami), oraz art. 4 ust. 1, art. 13 pkt. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. Nr. 68, poz. 449 z 2007 r. tekst jednolity)

**Rada Gminy Lubomia  
uchwala, co następuje:**

**§ 1**

Uchwalić Statut Gminy Lubomia, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2**

Traci moc uchwała nr VI/32/2003 Rady Gminy Lubomia z dnia 25 marca 2003 roku, w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Lubomia (Dz. U. Województwa Śląskiego nr 39, poz. 1109 z dnia 28 kwietnia 2003r.

**§ 3**

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

**§ 4**

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

PRZEWODNICZĄCY  
Rady Gminy  
*mgr Roman Bizoń*

# STATUT GMINY LUBOMIA

## Rozdział I. Postanowienia ogólne.

### § 1

Uchwała określa :

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

### § 2

Ilekróć w niniejszej uchwale jest mowa o :

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Lubomia
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Lubomia
3. Komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Lubomia
4. Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Lubomia
5. Wójtce – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Lubomia

6. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Lubomia
7. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Lubomi

## **Rozdział II. Gmina.**

### **§ 3**

1. Gmina Lubomia 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 swe organy.

### **§ 4**

1. Gmina położona jest w Powiecie Wodzisławskim w Województwie Śląskim i obejmuje obszar 42 km<sup>2</sup>
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.
3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze – sołectwa, oraz – stosowanie do potrzeb lub tradycji – inne jednostki pomocnicze.
4. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

### **§ 5**

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

### **§ 6**

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Lubomia.

### 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:
  - 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 jednostek sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki
  - 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości uwzględnić naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne
  
2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

#### § 8

Uchwały, o jakich mowa w §7 ust. 1 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar
- 2) granice
- 3) siedzibę władz
- 4) nazwę jednostki pomocniczej

#### § 9

1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
3. Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.
4. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Gminy.

## § 10

1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przekłada informacje w tym zakresie Wójtowi.
2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

## § 11

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

## **Rozdział IV. Organizacja wewnętrzna Rady.**

### § 12

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

### § 13

Do wewnętrznych organów Rady Gminy należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Komisja Rewizyjna,
- 3) Komisje stałe, wymienione w Statucie,
- 4) Doraźne komisje do określonych zadań.

### § 14

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
  - 1) Rewizyjną,
  - 2) Budżetu, Finansów i Gospodarki Komunalnej,
  - 3) Oświaty, Kultury, Zdrowia, Spraw Socjalnych i Porządku Publicznego,
  - 4) Gospodarki Przestrzennej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska.

2. Radny może być członkiem co najwyżej dwóch komisji stałych.
3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźnie komisje do wykonywania określonych zadań, określających ich skład i zakres działania.

#### § 15

1. Przewodniczący rady wyłącznie organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada na pierwszej sesji.
3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:
  - 1) określanie 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. W przypadku, kiedy takie sprawozdanie na pierwszej sesji nie zostanie Radzie przedstawione, powinno być przedstawione najpóźniej na trzeciej sesji z rzędu.

#### § 16

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący:

- 1) zwołuje sesje Rady
- 2) przewodniczy obradom
- 3) sprawuje policję sesyjną
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał
- 5) kieruje obsługą kancelaryjną Rady
- 6) podpisuje uchwały Rady, protokoły z sesji oraz inne materiały wychodzące Rady
- 7) koordynuje pracami komisji Rady
- 8) opracowuje projekt planu pracy Rady
- 9) opiniuje projekty planów pracy komisji, w celu ich skoordynowania z planem pracy Rady
- 10) składa w imieniu Rady oświadczenia w prasie w sprawach, które były przedmiotem obrad Rady
- 11) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatów

## § 17

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

## § 18

Obsługę Rady i jej organów zapewnia Wójt jako kierownik Urzędu gminy.

## **Rozdział V. Tryb pracy Rady.**

### **1. Sesje Rady.**

## § 19

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwały sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.
2. Oprócz uchwały rada może podejmować:
  - 1) postanowienia proceduralne
  - 2) deklaracje – zawierające samo zobowiązanie się do określonego postępowania
  - 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie
  - 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania
  - 5) opinie- zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowania przewidziany w statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

## § 20

1. Rada odbywa sesje zwyczajne zgodnie ze swoim rocznym planem pracy Rady, uchwalonym na początku każdego roku, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady oraz sesje nie przewidziane w tym planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
3. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w trybie przewidzianym w Ustawie o Samorządzie Gminnym.

## 2. Przygotowanie sesji.

### § 21

1. Sesję przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady. W razie jego nieobecności lub niemożności działania, czynności Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
  - 1) ustalanie porządku obrad
  - 2) ustalanie czasu i miejsca obrad
  - 3) zaproszenie gości do udziału w sesji
3. Wszystkie materiały na sesję, w szczególności projekty uchwał parafowane przez Sekretarza Gminy i radcę prawnego muszą być dostarczone każdorazowo do biura Rady Gminy na co najmniej 10 dni przed terminem jej obrad.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się pisemnie Wójta, radnych i sołtysów najpóźniej na 7 dni przed terminem ich obrad. W przypadku sesji nadzwyczajnych termin, o którym mowa wyżej wynosi co najmniej dwa dni.
5. Materiały na sesje, których:
  - a) wyłącznym przedmiotem  
lub też
  - b) jednym z punktów porządku obrad jest uchwalenie budżetu gminy albo rozpatrzenie sprawozdania z jego wykonania, przesyła się radnym najpóźniej na 10 dni przed sesją.

W przypadku b) – termin i materiały o których mowa w tym ustępie dotyczą jedynie budżetu lub też sprawozdania z jego wykonania. Jeden komplet materiałów sesyjnych dostarczanych radnym jest do wglądu wszystkich zainteresowanych w biurze Rady w terminach odpowiednio na 7 lub 10 dni przed sesją.
6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust.4 lub 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad.
7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

### § 22

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



### **3. Przebieg sesji.**

#### **§ 23**

Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji. Obsługę biurową sesji (protokołowanie, wysyłanie zaświadczeń, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje właściwy pracownik Urzędu podlegający Wójtowi. Pracownik ten podlega w sprawach z zakresu organizacji sesji Przewodniczącemu Rady.

#### **§ 24**

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

#### **§ 25**

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

#### **§ 26**

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu, jednak obrady nie mogą trwać dłużej jak do godz. 21.00.
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, 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 ustalonych w planie pracy rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w §20 ust. 3.

## § 28

Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych w miejscu odbywania swego posiedzenia spadnie poniżej połowy ustawowego składu Rady, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

## § 29

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

## § 30

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ..... sesję Rady Gminy Lubomia”.
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. W wyjątkowych przypadkach Przewodniczący Rady z własnej inicjatywy, na wniosek Wójta bądź co najmniej 4 radnych może zaproponować zmianę porządku obrad również w toku posiedzenia.

## § 32

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przejęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji
- 2) sprawozdanie Wójta z działalności Gminy w okresie międzysesyjnym
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowisk
- 4) interpelacje i zapytania radnych, odpowiedzi na interpelacje, w tym również zgłoszone na poprzednich sesjach
- 5) wolne wnioski, informacje Przewodniczącego Rady

## § 33

1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 32 pkt.3 składa Wójt lub upoważniony przez niego pracownik.
2. Sprawozdania z prac komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

### § 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 wynikające z niego pytania.
4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi. Ewidencję interpelacji prowadzi biuro Rady Gminy.
5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.
6. Odpowiedzi na interpelacje udziela Wójt lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Wójta.
7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący 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.

### § 35

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie.
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 34 ust. 5, 6 i 7 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 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. Jego decyzje w tym zakresie są ostateczne.
2. Przewodniczący obrad zarządza przerwy w obradach.
3. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.
4. 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.
5. Postanowienia ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
6. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali radnemu, zaproszonej osobie lub tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź też naruszają powagę sesji. Radny może odwołać się na piśmie od decyzji Przewodniczącego do Rady. Wykluczony z posiedzenia radny nie otrzymuje diety za posiedzenie Rady, z którego został wykluczony.

### § 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. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
  - 1) stwierdzenia quorum
  - 2) zmiany porządku obrad
  - 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów
  - 4) zamknięcia listy mówców lub dyskutantów
  - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały
  - 6) zarządzenia przerwy
  - 7) odesłania projektu uchwały do komisji
  - 8) przeliczenia głosów
  - 9) przestrzegania regulaminu obrad
  - 10) reasumpcji głosowania.

2. Zgłoszenie wniosku formalnego wymaga poprzedzeniem go zwrotem „zgłaszam wniosek formalny” ..... Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie. O wniosku formalnym Rada rozstrzyga zwykłą większością głosów.

#### § 40

1. Po wyczerpaniu listów mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debat 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 radnemu głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

#### § 41

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

#### § 42

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.

#### § 43

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.

#### § 44

Przebieg sesji jest nagrywany na taśmie magnetofonowej, którą przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu z obrad poprzedniej sesji.

#### § 45

1. Protokół z sesji musi odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
  - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numer uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta
  - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia
  - 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyny nieobecności
  - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji
  - 5) ustalony porządek obrad
  - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień tekstów zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowania faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień
  - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem poszczególnych 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
3. Protokoły numeruje się uwzględniając nr kolejny sesji (cyframi rzymskimi) oraz zapisem roku, w którym odbyła się sesja (cyframi arabskimi), np. VIII/2006.

#### § 46

1. Radny może wnieść pisemny wniosek o dokonanie poprawek lub uzupełnień do protokołu z ostatniej sesji na co najmniej 3 dni przed terminem następnej sesji. O ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.

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

3. Rada może przyjąć protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

#### § 47

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.

## § 48

1. Uchwały, o jakich mowa w § 19 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o jakich mowa w § 19 ust. 2 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

## § 49

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:
  - 1) Wójt
  - 2) Przewodniczący Rady
  - 3) Komisje Rady
  - 4) Pięciu radnych
  - 5) Kluby radnych
2. Projekt uchwał powinien określać w szczególności:
  - 1) tytuł uchwały
  - 2) podstawę prawną
  - 3) postanowienia merytoryczne
  - 4) określenia źródła sfinansowania realizacji projektów uchwał rodzących skutki finansowe
  - 5) określenia organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały
3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informacje o skutkach finansowych jej realizacji.
4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

## § 50

1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonych z języków obcych i neologizmami.
2. Uchwały Rady numeruje się uwzględniając nr kolejny sesji (cyframi rzymskimi), kolejny nr uchwały (cyframi arabskimi), oraz zapisem roku podjęcia uchwały np. VIII/37/2007. W przypadku uchwały podjętej na sesji trwającej dłużej niż jeden dzień, za datę podjęcia uchwały uważa się dzień zamknięcia sesji.

## § 51

1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały w uzgodnieniu lub w porozumieniu organami administracji rządowej, lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przekładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.
2. Postanowienia ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Wójta.

## § 52

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.
3. Oryginały uchwał Rady są ewidencjonowane w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami z sesji.

## 5. Procedura głosowania

### § 53

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

### § 54

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

### § 55

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą 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.

### § 56



1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złoży uprzednio zgodę na piśmie.

### § 57

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 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 § 56 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 w skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

### § 58

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

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

### § 59

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oraz głosowanie większością 2/3 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. Głosownie 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. Bezwzględną 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.

## 6. Komisje Rady.

### § 60

1. Przedmiot i zakres działania poszczególnych komisji stałych i doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

### § 61

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosowanych zmian.

### § 62

1. a) Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia, przy czym najpierw dokonują wyboru przewodniczącego obrad. O przyjęciu podejmowanych na takim wspólnym posiedzeniu wniosków lub opinii, decyduje zwykła większość głosów radnych wszystkich komisji biorących udział w posiedzeniu.  
  
b) W sprawach nie cierpiących zwłoki Przewodniczący Rady może w każdym czasie zwołać lub polecić zwołanie każdej komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania z wyników jej prac.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działania.
3. Komisje uchwalają opinie lub wnioski i przekazują je Radzie.

### § 63

1. Każda z komisji stałej Rady składa się z przewodniczącego komisji, jego zastępcy oraz członków w liczbie od dwóch do czterech (za wyjątkiem Komisji Rewizyjnej). Pracami komisji kieruje jej przewodniczący lub jego zastępca. Do wyboru przewodniczącego stałej komisji i jego zastępcy stosuje się odpowiednio przepisy par. 74 ust. 2 i 3. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji stałej. Pracami komisji doraźnej kieruje jej przewodniczący, którego wybierają jej członkowie ze swego grona.
2. W składach komisji Rada może dokonywać zmian w przypadku:
  - a) rezygnacji radnego z członkostwa w komisji
  - b) odwołania radnego z funkcji członka na wniosek komisji

### § 64

1. Komisje pracują na posiedzeniach, które zwołuje jej przewodniczący lub jego zastępca. Zawiadomienie (pisemne, ustne, telefoniczne, itp.) dostarcza się członkom komisji na co najmniej 3 dni przed planowanym posiedzeniem.
2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

### § 65

1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji i zespołów powołanych przez Radę

### § 66

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

## **7. Radni.**

### **§ 67**

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 3 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

### **§ 68**

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

### **§ 69**

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 niemożliwe.

### **§ 70**

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.
4. Podstawą do udzielenia przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej, w trybie art. 25 ust. 3 Ustawy o Samorządzie Gminnym, jest zawiadomienie o sesji lub posiedzeniu komisji.

## § 71

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

### **8. Wspólne sesje z radnymi innych jednostek samorządu terytorialnego.**

## § 72

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radnymi 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.

## § 73

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

## **Rozdział VI. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej.**

### **1. Organizacja Komisji Rewizyjnej.**

## § 74

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie trzech osób.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.
3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji.

## § 75

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

## § 76

1. Członkowie Komisji rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady - w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

## **2.Zasady kontroli.**

### **§ 77**

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

### **§ 78**

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

### **§ 79**

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

### **§ 80**

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

### **§ 81**

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

## § 82

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 § 77 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 lub oświadczenia kontrolowanych.

## 3. Tryb kontroli.

### § 83

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, który z kolei informuje o tym Radę Gminy. Rada Gminy podejmuje stosowną uchwałę i przesyła ją właściwym organom.

### § 84

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

## § 85

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

### 4. Protokoły kontroli.

## § 86

1. Komisja Rewizyjna (kontrolujący) sporządza 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 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 przyczyny odmowy
2. Protokół kontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

## § 87

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyny.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

## § 88

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.



## § 89

Protokół pokontrolny wraz z wnioskami pokontrolnymi sporządza się w czterech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują: Przewodniczący Rady, Wójt, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

### **5. Plany pracy i sprawozdania Komisji rewizyjnej.**

## § 90

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 15 grudnia każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
  - 1) terminy odbywania posiedzeń
  - 2) terminy i wykazy jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej
3. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący rady ma prawo w każdym czasie polecić Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli.

## § 91

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku – roczne sprawozdania ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
  - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli
  - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli
  - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną
  - 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli
  - 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

### **6. Posiedzenie Komisji Rewizyjnej.**

## § 92

1. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej są jawne, chyba że tajność wynika z innych ustaw.
2. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy.

3. W pracy Komisji Rewizyjnej biorą udział jej członkowie i zaproszone osoby.
4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

### § 93

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

### § 94

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

### § 95

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.
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. Komisja Rewizyjna za zgodą Rady ma prawo, w szczególnie uzasadnionych przypadkach do odpłatnego korzystania z usług rzeczoznawców i biegłych.
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, zapewnia skuteczność działania oraz unikania zbędnych kontroli.

### § 96

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.**

### **§ 97**

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.
2. Radny może być członkiem tylko jednego klubu radnych.

### **§ 98**

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 5 radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
  - 1) nazwę klubu
  - 2) listę członków
  - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania, przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

### **§ 99**

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

### **§ 100**

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwały ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 5.

### **§ 101**

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubów.

## § 102

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

## § 103

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

## § 104

Na wniosek przewodniczącego klubów Wójt lub Przewodniczący Rady obowiązani są zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

## **Rozdział VIII. Tryb pracy Wójta.**

### § 105

Wójt jest organem wykonawczym Gminy.

### § 106

Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania określone przepisami prawa.

### § 107

Wójt lub osoba przez niego upoważniona uczestniczy w sesjach Rady.

## **Rozdział IX. Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów działania organów.**

### § 108

1. Działalność organów Gminy jest jawna, a ograniczenia jawności wynikać mogą jedynie z ustaw.

2. Jawność działania organów Gminy podlega w szczególności na:

- 1) informowaniu mieszkańców o terminie i tematyce sesji Rady oraz posiedzeń komisji – poprzez wywieszenie informacji na tablicy informacyjnej Urzędu – na 3 dni przed terminem posiedzenia.
- 2) prawie mieszkańców do uczestniczenia w sesjach Rady i posiedzeniach komisji
- 3) udostępnieniu dokumentów do uczestniczenia w sesjach Rady i posiedzeniach komisji
- 4) udostępnieniu dokumentów z posiedzeń organów Gminy i komisji Rady – za wyjątkiem dokumentów do którego dostęp ograniczony jest ustawowo.

#### **§ 109**

1. Udostępnienie dokumentów następuje na wniosek zainteresowanego, za zgodą właściwej osoby, stosowanie do postanowień ust. 5 niniejszego paragrafu.
2. Wniosek w sprawie udostępnienia dokumentów może być złożony ustnie lub pisemnie, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
3. Udostępnienie dokumentu polega na umożliwieniu osobie zainteresowanej bezpośredniego wglądu do wskazanego przez nią dokumentu. Wgląd odbywa się w komórce organizacyjnej, w której dokument jest przechowywany, w godzinach pracy Urzędu, w obecności pracownika tej komórki wyznaczonego przez osobę zezwalającą na udostępnienie dokumentu, chyba że okoliczności pozwalają na rezygnację z tego nadzoru.
4. W zależności od danych zawartych w dokumencie jaki podlega udostępnieniu, udostępnienie może nastąpić w jeden z następujących sposobów:
  - 1) udostępnienie całego dokumentu
  - 2) udostępnienie określonego fragmentu dokumentu, jeżeli takie udostępnienie jest, bez szkody dla integralności materialnego nośnika tego dokumentu możliwe,
  - 3) w drodze sporządzenia kopii lub wyciągu z udostępnionego fragmentu dokumentu
  - 4) w inny adekwatny do sytuacji sposób
5. Zgodę na udostępnienie dokumentu wyraża Wójt lub upoważniony przez niego pracownik.

#### **§ 110**

1. W przypadku odmowy udostępnienia informacji publicznej oraz w przypadku umorzenia postępowania o udostępnienie informacji strona otrzymuje stosowną decyzję.
2. Od wyżej wymienionej decyzji stronie przysługuje odwołanie się do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.

### **Rozdział X. Pracownicy samorządowi.**

#### **§ 111**

1. Pracownicy samorządowi zatrudnieni są na podstawie:

- 1) wyboru – Wójt,
  - 2) powołania – Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
  - 3) umowę o pracę – pozostali pracownicy.
2. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
3. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, za wyjątkiem ustalania wynagrodzenia dla Wójta wykonuje Przewodniczący Rady. Wynagrodzenie Wójta ustala Rada na wniosek Przewodniczącego Rady w drodze odrębnej uchwały.

### **Rozdział XI. Przepisy końcowe.**

#### **§ 112**

Zmiany niniejszego Statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

#### **§ 113**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem stosuje się odpowiednio przepisy ustawy.

PRZEWODNICZĄCY  
Rady Gminy  
*mgr Roman Bizoń*