



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

Wrocław, dnia 27 marca 2014 r.

Poz. 1579

UCHWAŁA NR XXXIV/309/2014 RADY GMINY CZERNICA

z dnia 20 marca 2014 r.

w sprawie Statutu Gminy Czernica

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 oraz art. 40 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. 2013 r. poz. 594 z późn. zm.),

Rada Gminy Czernica uchwala, co następuje:

- § 1. Uchwala się Statut Gminy Czernica, w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszej uchwały.
- § 2. Traci moc uchwała Nr IV/37/2003 Rady Gminy Czernica z dnia 28 lutego 2003 r. w sprawie Statutu Gminy (Dziennik Urzędowy Województwa Dolnośląskiego Nr 33, poz. 866).
- § 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

Przewodniczący Rady Gminy Czernica:
J. Jagielski

Załącznik nr 1 do uchwały Nr XXXIV/309/2014
Rady Gminy Czernica
z dnia 20 marca 2014

STATUT GMINY CZERNICA

Rozdział I.

Postanowienia ogólne

§ 1. Uchwała określa:

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

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Czernica,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Czernica,
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Czernica,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Czernica,
- 5) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Czernica,
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Czernica,
- 7) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym /tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm./,
- 8) Jednostce pomocniczej – należy przez to rozumieć Sołectwo,
- 9) Jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę budżetową i samorządowy zakład budżetowy.

Rozdział II.

Gmina

§ 3. 1. Gmina jest podstawową jednostką samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w wyborach, referendum i konsultacjach oraz poprzez swe organy.

§ 4. 1. Gmina położona jest w Powiecie Wrocławskim, w Województwie Dolnośląskim i obejmuje obszar 84,18 km².

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

§ 5. 1. Organami Gminy są :

- 1) Rada,
- 2) Wójt.
2. Siedziba organów Gminy znajduje się w Czernicy, przy ul. Kolejowej 3.

§ 6. 1. Jednostki organizacyjne tworzy się w celu wykonywania zadań Gminy.

2. Jednostki organizacyjne tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek Rada.

3. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych określają regulaminy organizacyjne nadane przez Wójta.

4. Wójt prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych, który udostępnia się do publicznego wglądu w Urzędzie Gminy.

Rozdział III.

Jednostki pomocnicze

§ 7. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu 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 społecznymi, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do nadania jednostce pomocniczej statutu w drodze uchwały Rady, określającego organizację i zakres działania jednostki pomocniczej, stosuje się odpowiednio ust. 1.

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

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

§ 9. 1. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

2. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy i pokrywają swoje wydatki ze środków przeznaczonych przez Radę w trybie przewidzianym w ustawie z dnia 20 lutego 2009 r. o funduszu sołeckim (Dz. U. Nr 52, poz. 420 z późn.zm.).

§ 10. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej – sołtys, powinien uczestniczyć w komisjach oraz sesjach Rady.

2. Za zgodą Przewodniczącego Sołtys może zabierać głos na komisjach oraz sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

Rozdział IV.

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 11. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.

2. W skład Rady wchodzi 15 radnych.

§ 12. 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.

§ 13. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) przewodniczący,
- 2) wiceprzewodniczący,
- 3) komisja Rewizyjna,
- 4) komisje stałe, wymienione w § 14 ust. 1 Statutu,
- 5) doraźne komisje do określonych zadań.

§ 14. 1. W Radzie działają następujące komisje stałe:

- 1) Komisja Rewizyjna,**
- 2) Komisja Zagospodarowania Przestrzennego, Ochrony Środowiska i Rolnictwa,**
- 3) Komisja Oświaty i Spraw Społecznych,**
- 4) Komisja Budżetu i Finansów.**

2. Radny jest zobowiązany do pracy przynajmniej w jednej komisji stałej.

3. Nie można łączyć funkcji Przewodniczącego Rady i przewodniczącego komisji Rady.

4. W komisji stałej nie może być mniej niż 3 członków.

5. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch komisji stałych a przewodniczącym tylko jednej.

6. Rada Gminy w formie uchwały podjętej w głosowaniu jawnym określa stan ilościowy (z zastrzeżeniem ust. 4) i osobowy komisji stałych, przy czym wyboru przewodniczącego komisji i jego zastępcy dokonują członkowie komisji z zastrzeżeniem komisji, o której mowa w ust. 1 pkt. 1.

7. W czasie trwania kadencji Rada może w formie uchwały powoływać komisje doraźne do wykonywania określonych zadań, określając ich skład, zakres i czas działania, sposób zdawania sprawozdania z jej działalności oraz termin przedstawienia Radzie wniosków końcowych.

8. Przewodniczącego komisji doraźnej wybierają jej członkowie.

9. Komisje Rady mogą odbywać posiedzenia wspólne.

10. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy uchwalonym przez Radę najpóźniej do dnia 31 marca roku bieżącego. W trakcie roku Rada może w drodze uchwały dokonywać zmian i uzupełnień planu.

§ 15. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

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

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

- 1) zwołuje sesje Rady i posiedzenia wspólne komisji,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) sprawuje policję sesyjną,
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 5) podpisuje uchwały Rady,
- 6) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu,
- 7) koordynuje prace komisji Rady,
- 8) reprezentuje Radę na zewnątrz.

§ 16. Obsługę Rady i jej organów zapewnia Biuro Rady.

Rozdział V.

Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§ 17. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych przepisach prawnych.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

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

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

§ 18. 1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych, nadzwyczajnych, w tym uroczystych.

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

4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane na zasadach przewidzianych w ustawie.

5. Sesja może mieć charakter uroczysty, w celu uczczenia ważnych dla Gminy wydarzeń lub okoliczności, albo z innych szczególnie ważnych powodów.

§ 19. 1. Sesję przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów - w formie elektronicznej, chyba że nie będzie możliwości technicznych, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.

4. O terminie, miejscu i porządku obrad Rady powiadamia się radnych i sołtysów pisemnie, najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad. Powiadomienie może nastąpić przy pomocy pracownika Gminy, listu poleconego lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, o ile radny wyrazi na to zgodę. Obliczanie terminu następuje zgodnie z zasadami określonymi w kodeksie cywilnym.

5. W przypadku sesji nadzwyczajnej termin powiadomienia, o którym mowa w ust. 4 może ulec skróceniu do podyktowanego okolicznościami niezbędnego minimum.

6. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 7 dni przed sesją, w wersji elektronicznej, chyba że nie będzie możliwości technicznych. W razie niedotrzymania tego terminu Przewodniczący może nie wprowadzić do porządku obrad projektu budżetu oraz sprawozdania z wykonania budżetu pod obrady Rady.

7. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4-6 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 podawane jest do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz na tablicy ogłoszeń w sołectwach.

9. Termin doręczenia powiadomienia odnotowuje pracownik Biura Rady.

§ 20. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta, ustala w razie takiej potrzeby listę osób mających zostać zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady mogą uczestniczyć – z głosem doradczym – Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik Gminy i inne osoby, których obecność Przewodniczący uzna za celową.

3. Do udziału w sesjach Rady Wójt może zobowiązać kierowników jednostek organizacyjnych.

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

§ 22. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 23. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach.

§ 24. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Przewodniczący Rady może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie, na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji. Termin kolejnego posiedzenia ogłasza ustnie Przewodniczący Rady przed zakończeniem posiedzenia.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Przewodniczący Rady 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.

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

2. W razie braku wymaganej liczby radnych do podejmowania uchwał, Przewodniczący Rady przerywa obrady podając godzinę ich wznowienia, jeżeli istnieje możliwość uzupełnienia tej liczby do wymaganej, w innych przypadkach przerywa sesję, podając termin albo informację, że termin będzie ustalony później.

3. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 26. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

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

§ 27. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Gminy Czernica”. Po słowie „otwieram” Przewodniczący podaje kolejny numer sesji.

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

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

§ 29. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

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

§ 30. Chęć złożenia oświadczenia radny zgłasza Przewodniczącemu Rady przed zatwierdzeniem porządku obrad.

§ 31. 1. Interpelacje 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, który niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej, w terminie do 14 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 niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie uzupełnienia odpowiedzi, przy czym uzupełnienie odpowiedzi winno nastąpić w terminie 7 dni.

8. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 32. 1. Zapytania kieruje się do Wójta w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania składane są na piśmie za pośrednictwem Przewodniczącego Rady lub ustnie w trakcie sesji Rady.

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, Wójt udziela odpowiedzi pisemnej. Paragraf 31 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§ 33. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję 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 odmówić udzielenia głosu.

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

2. Poszczególne punkty obrad realizuje się w następującym porządku:

- 1) wystąpienie sprawozdawcy albo wnioskodawcy projektu uchwały,
 - 2) przedstawienie opinii właściwej komisji Rady przez przewodniczącego komisji albo wyznaczonego przez komisję sprawozdawcę,
 - 3) zapytania do sprawozdawcy albo wnioskodawcy projektu uchwały,
 - 4) ustosunkowanie się do zapytań radnych i opinii komisji Rady,
 - 5) dyskusja,
 - 6) podjęcie uchwały, wydanie opinii lub zajęcie stanowiska.
3. Przewodniczący Rady udziela głosu w kolejności zgłoszeń.
4. Poza kolejnością zgłoszeń przewodniczący może udzielić głosu: Wójtowi, przewodniczącemu komisji Rady, radcy prawnemu lub pracownikowi Urzędu Gminy.

5. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady może radnemu zwrócić uwagę, a gdy to nie odniesie pożądanego skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

6. Postanowienia ust. 5 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

7. 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.

§ 35. 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 mówców,
- 4) zamknięcia listy kandydatów,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) zgłoszenia autopoprawki do projektu lub wycofania projektu,
- 10) przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 36. 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.

§ 37. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Gminy Czernica”. Po słowach „zamykam” Przewodniczący podaje numer sesji.

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.

§ 38. 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.

§ 39. 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.

§ 40. 1. Pracownik Biura Rady sporządza z każdej sesji protokół, do 14 dni po jej zakończeniu, a następnie umieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Przebieg sesji może być nagrywany, a nagranie przechowuje się przez okres kadencji Rady.

§ 41. 1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych radnych z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
- 8) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 42. 1. Protokół z sesji udostępnia się radnym w Biurze Rady, niezwłocznie po opublikowaniu go w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Radni mogą zgłaszać na piśmie poprawki lub uzupełnienia do protokołu w przerwie między sesjami, nie później niż do rozpoczęcia najbliższej sesji, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta.

3. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 2 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść najpóźniej na najbliższej sesji Rady, sprzeciw do Rady.

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

5. W razie braku zgłoszenia wniosków do protokołu w oznaczonym terminie, protokół z sesji jest przyjmowany bez zastrzeżeń.

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

2. Uchwały

§ 44. 1. Uchwały, o jakich mowa w § 17 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o jakich mowa w § 17 ust. 2 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 45. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych, komisje stałe rady oraz Wójt.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

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

3. Projekt uchwały wraz z uzasadnieniem przedkłada się Przewodniczącemu Rady, który przedkłada go Radzie. Przewodniczący przed skierowaniem projektu uchwały do Rady może skierować go do konsultacji do właściwej lub właściwych merytorycznie komisji Rady.

4. W uzasadnieniu projektu uchwały należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji, o ile takowe istnieją i źródłach ich pokrycia, a także oczekiwane skutki społeczne.

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

§ 46. 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, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

2. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.

§ 47. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady w uzgodnieniu lub w porozumieniu z innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty na wspólnym posiedzeniu komisji Rady.

§ 48. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady.

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

§ 49. 1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

3. Procedura głosowania

§ 50. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 51. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez wyraźne podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady.

3. Przewodniczący Rady, lub wyznaczona przez niego osoba, 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. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady, stwierdzając jednocześnie fakt przyjęcia lub odrzucenia projektu uchwały.

§ 52. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady. Przed przystąpieniem do głosowania Rada wybiera spośród obecnych na sesji radnych trzyosobową Komisję Skrutacyjną.

2. Każdy z radnych ma prawo do zgłoszenia kandydatury do Komisji Skrutacyjnej, przy czym nie może wskazać samego siebie.

3. Po ustaleniu listy kandydatów do Komisji Skrutacyjnej, Przewodniczący pyta każdego zgłoszonego kandydata czy wyraża zgodę na kandydowanie. W przypadku uzyskania odpowiedzi odmownej, skreśla go z listy. Po ustaleniu końcowej listy kandydatów, zarządza głosowanie jawne nad każdą kandydaturą, według kolejności alfabetycznej zgłoszonych nazwisk.

4. Zgłoszony kandydat nie może głosować na samego siebie.

5. Członkiem Komisji Skrutacyjnej zostają osoby, które uzyskały największą liczbę głosów „za”.

6. Komisja Skrutacyjna niezwłocznie wybiera spośród siebie Przewodniczącego. W razie braku zgody, Przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej wskazuje Przewodniczący Rady.

7. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je z wykorzystaniem urny, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

8. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

9. Z głosowania tajnego Komisja Skrutacyjna sporządza protokół, który wraz z kartami do głosowania stanowi załącznik do protokołu sesji.

10. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

11. Za głosy ważnie oddane uznaje się te, które oddano w sposób ustalony i podany do wiadomości radnych przez Przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej przed rozpoczęciem głosowania.

12. Z chwilą podania przez Przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej wyniku głosowania, Komisja Skrutacyjna ulega rozwiązaniu.

§ 53. 1. Przewodniczący 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 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.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, z zastrzeżeniem § 52 ust. 3, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się na kandydowanie i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzących 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.

§ 54. 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 poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

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

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 53 ust. 2.

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

6. Przewodniczący zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 55. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała największą liczbę ważnie oddanych głosów.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę oddanych głosów odpowiadającą co najmniej połowie ważnie oddanych głosów plus jeden ważnie oddany głos

3. Bezwzględną większość głosów przy parzystej liczbie ważnie oddanych głosów stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus 1 ważnie oddany głos.

4. Bezwzględną większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

5. Głosowanie większością $\frac{3}{5}$ głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę ważnie oddanych głosów odpowiadającą co najmniej pierwszej liczbie całkowitej równej lub wyższej niż $\frac{3}{5}$ ważnie oddanych głosów.

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

7. Zapis ust. 2 i 5 stosuje się odpowiednio przy głosowaniu bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady lub większością $\frac{3}{5}$ ustawowego składu rady, z zastrzeżeniem, że bierze się pod uwagę relację do ustawowej liczby radnych a nie do liczby ważnie oddanych głosów.

4. Komisje Rady

§ 56. 1. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał Rady,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady,
- 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Wójta lub inne komisje,
- 5) przyjmowanie i analizowanie skarg i wniosków mieszkańców Gminy, dotyczących działalności Rady i Wójta.

2. Komisja jest zobowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz w roku, nie później niż do końca danego roku kalendarzowego, oraz w każdym czasie - na żądanie Rady. Sprawozdania składa przewodniczący komisji lub radny sprawozdawca.

3. Posiedzenia komisji są jawne. Zawiadomienia o terminie, miejscu i przedmiocie posiedzenia jest podawane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 57. 1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.

2. W posiedzeniach komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć: Przewodniczący Rady, radni niebędący członkami komisji, Wójt oraz zainteresowani obywatele.

3. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

§ 58. 1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:

- 1) zwołuje posiedzenia komisji
- 2) ustala terminy i porządek posiedzeń,
- 3) zwołuje posiedzenia komisji,
- 3) kieruje obradami komisji.

2. Wójt za pośrednictwem Biura Rady zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów,

3. O terminie posiedzenia komisji pracownik Biura Rady zawiadamia członków komisji na 3 dni przed planowanym posiedzeniem. Zawiadomienie zawiera:

- 1) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia posiedzenia komisji.
- 2) proponowany porządek obrad.

3. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenia komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji lub Przewodniczącego Rady.

4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego komisji, jego obowiązki przejmuje Wiceprzewodniczący komisji.

§ 59. 1. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.

2. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który zawiera:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania posiedzenia komisji, imiona i nazwiska przewodniczącego komisji i osoby sporządzającej protokół,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia komisji,
- 3) ustalony porządek posiedzenia komisji,
- 4) przebieg posiedzenia komisji, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych wniosków,
- 5) przebieg głosowania w sprawie przedłożonych projektów uchwał i jego wyniki,
- 6) podpis przewodniczącego komisji i osoby sporządzającej protokół.

3. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w protokole z posiedzenia komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał rady.

4. Uchwały komisji w sprawach przedłożonych projektów uchwał Rady, przedstawia na sesji Rady Przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.

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

§ 61.1. Zmiana składu komisji stałej dopuszczalna jest po wyrażeniu zgody przez Radę, w formie uchwały.

2. Radny zobowiązany jest do przedstawienia Radzie pisemnego umotywowanego wniosku oraz wskazania Komisji do której chciałby dołączyć.

3. Rada podejmuje uchwałę zwykłą większością głosów.

4. W przypadku podjęcia decyzji odmownej, radnemu nie przysługuje żaden środek odwoławczy.

Rozdział VI.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 62. 1. Rada wybiera Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego oraz co najmniej jednego Członka Komisji Rewizyjnej.

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

§ 64. 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 Wiceprzewodniczącego 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.

2. Zasady kontroli

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

- a) legalności,
- b) gospodarności,
- c) rzetelności,
- d) celowości.

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

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

§ 67. 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 fragment w jego działalności,
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 68. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej rocznym planie pracy, zatwierdzonym przez Radę Gminy do dnia 31 marca roku bieżącego.

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

§ 69. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 14 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca – dłużej niż 7 dni roboczych.

§ 70. 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 § 66 ust. 1.

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

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

3. Tryb kontroli

§ 71. 1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch osób ze składu Komisji.

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

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

4. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 6) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

5. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej co najmniej na 3 dni przed terminem rozpoczęcia kontroli zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o terminie i zakresie kontroli.

6. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

7. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 4. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym. Za znaczne straty materialne przyjmuje się straty równoważne lub większe od kwoty 10.000 zł.

8. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 7, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się – w najkrótszym możliwym terminie – do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.

9. W przypadku nie zwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 8, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

§ 72. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, a gdy przepisy szczególne stanowią inaczej również inne podmioty, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady, a gdy przepisy szczególne stanowią inaczej również inne podmioty.

§ 73. 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, z zastrzeżeniem ustawy z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych /tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm./

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. 2.

5. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

4. Protokoły kontroli i wystąpienia pokontrolne

§ 74. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

§ 75. 1. Komisja Rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz do Wójta wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.

2. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 7 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do Rady. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.

5. Sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 76. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
- 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 77. 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 z własnej inicjatywy, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady,
- 2) nie mniej niż 8 radnych,
- 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

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

5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

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

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

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

§ 80. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

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

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

Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 81. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 82. 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 VIII.

Tryb pracy Wójta

§ 83. 1. Wójt jest organem wykonawczym Gminy; kieruje jej bieżącymi sprawami i reprezentuje Gminę na zewnątrz.

2. Wójt wykonuje Uchwały Rady oraz zadania Gminy określone ustawami.

3. W realizacji zadań Wójt podlega wyłącznie Radzie Gminy.

4. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy, jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych.

§ 84. Wójt może uczestniczyć w sesjach Rady.

§ 85. Na wniosek Komisji Rady Wójt może uczestniczyć w jej posiedzeniu.

Rozdział IX.

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

§ 86. 1. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń Rady i komisji Rady.

3. Dokumenty, o których mowa w ust. 2, udostępnia się do wglądu zainteresowanym w siedzibie Urzędu Gminy w godzinach pracy Urzędu Gminy.

4. Uchwały podjęte przez Radę udostępniane są zainteresowanym w Biurze Rady, od dnia następnego po ich opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej, w godzinach przyjęć interesantów.

5. Protokoły z sesji Rady oraz komisji Rady udostępnia się zainteresowanym w Biurze Rady, od dnia następnego po opublikowaniu ich w Biuletynie Informacji Publicznej, w godzinach przyjęć interesantów.

6. Dokumenty zawierające treści objęte tajemnicą państwową, służbową, skarbową i handlową albo których ujawnienie narusza przepisy ustawy o ochronie danych osobowych, nie podlegają udostępnieniu.