



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Poznań, dnia 23 stycznia 2012 r.

Poz. 529

UCHWAŁA NR XIII/124/11 RADY GMINY LUBASZ

z dnia 29 grudnia 2011 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Lubasz

Na podstawie art. 3 ust. 1. art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 ze zmianami) Rada Gminy w Lubaszu uchwała, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Lubasz w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr V/59/03 Rady Gminy w Lubaszu z dnia 24 kwietnia 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Lubasz oraz następujące uchwały wprowadzające zmiany: 1) Nr VIII/90/03 z dnia 06 listopada 2003 roku, 2) Nr XXIII/311/05 z dnia 29 grudnia 2005 roku, 3) Nr XXVII/343/06 z dnia 29 czerwca 2006 roku 4) Nr VI/52/07 z dnia 26 kwietnia 2007 roku, 5) Nr IX/94/07 z dnia 14 listopada 2007 roku, 6) Nr XV/175/08 z dnia 13 listopada 2008 roku, 7) Nr XXIII/261/09 z dnia 12 listopada 2009 roku, 8) Nr XXVI/295/10 z dnia 29 kwietnia 2010 roku.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Lubasz.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący
Rady Gminy w Lubaszu
(-) Wiesław Łyczykowski

**Załącznik
do Uchwały Nr XIII/124/11
Rady Gminy w Lubaszu
z dnia 29 grudnia 2011 roku**

**S T A T U T
G M I N Y L U B A S Z**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Statut określa :

- 1) Ustrój Gminy,
- 2) Zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia sołectw jako jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału sołtysów jako przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy,
- 3) Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy w Lubaszu, komisji Rady oraz Wójta Gminy,
- 4) Zasady tworzenia klubów radnych,
- 5) Zasady:
 - dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji oraz dokumentów Wójta Gminy,
 - zasady korzystania z tych dokumentów.

§ 2. Ilekroć w statucie jest mowa o :

- 1) Gminie- należy przez to rozumieć Gminę Lubasz,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy w Lubaszu,
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy w Lubaszu,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy w Lubaszu,
- 5) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Lubasz,
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Lubasz .

II. GMINA

§3. 1. Gmina Lubasz jest podstawowa 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 wyborach, referendum oraz poprzez swe organy.

§ 3. 1. Gmina położona jest w powiecie czarnkowsko- trzcianeckim w województwie wielkopolskim i obejmuje obszar 167,58 km² .

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do statutu.

3. W skład Gminy wchodzi 15 sołectw jako jednostek pomocniczych Gminy.

4. Wójt prowadzi rejestr sołectw .

§ 5. 1. W celu wykonywania swoich zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Rejestr jednostek organizacyjnych prowadzi Wójt.

§ 6. 1. Herbem Gminy jest biały jednorożec do konia podobny, przednimi nogami wspięty, w lewa stronę tarczy skierowany. Na czole ma róg kończasty. W połowie opasuje go księżyc. Nad szyją umieszczone są trzy gwiazdy tak ułożone, że dwie są niżej a jedna pośrodku znajdująca się jest umieszczona wyżej. Całość umieszczona jest w polu błękitnym, żółtą ozdobną opaską obwarowanym. Wzór herbu stanowi załącznik nr 2 do statutu.

2. Barwami Gminy są kolory niebieski i żółty.

3. Flagę Gminy stanowi prostokątny płat tkaniny, którego proporcje boków wynoszą 2:3, o barwie ecru z umieszczonym na nim pośrodku wizerunkiem herbu. Wzór flagi określa załącznik nr 3 do statutu.

4. Zasady używania herbu i barw Gminy oraz insygniów władz i ustanawiania odznak honorowych określa Rada Gminy w odrębnej uchwale.

§ 7. 1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

3. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Lubasz.

III. JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 8. 1. Gmina tworzy sołectwa jako jednostki pomocnicze. Jednostkę pomocniczą tworzy Rada Gminy w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy oraz po uwzględnieniu następujących zasad :

1) Konsultacje przeprowadza się przez zasięgnięcie opinii mieszkańców na zebraniach wiejskich w trybie określonym w odrębnej uchwale Rady Gminy,

2) inicjatorem utworzenia , połączenia , podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować względnie organy Gminy,

3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia, połączenia lub podziału ,

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

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

1) Obszar,

2) Granice,

3) Siedzibę władz,

4) Nazwę jednostki pomocniczej.

§ 10. Organizację jednostek pomocniczych, zasady wyboru organów sołectwa , zasady przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasady przekazywania środków budżetowych na realizację ich zadań określa statut jednostki pomocniczej.

§ 11. 1. Jednostki pomocnicze nie mają osobowości prawnej. Prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Na zasadach określonych statutach sołectw jednostki pomocnicze mogą zarządzać i korzystać z części mienia komunalnego i gospodarować dochodami z tego źródła. W tym celu w budżecie Gminy wydziela się środki do ich dyspozycji. Mogą one być przeznaczone na realizację zadań spoczywających na jednostkach pomocniczych.

3. Sołectwa pokrywają także swe wydatki ze środków przeznaczonych przez Radę Gminy w trybie przewidzianym w ustawie z dnia 20 lutego 2009 roku o Funduszu Sołeckim.

4. Jednostki pomocnicze decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Gminy.

5. Sposób postępowania ze środkami funduszu Sołeckiego określony został w ustawie o Funduszu Sołeckim.

§ 12. 1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Wójtowi.

2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w ich statutach.

§ 13. 1. Sołtys jako przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniach.

2. W celu realizacji zadań sołectwa, sołtysowi przysługuje dieta miesięczna w wysokości określonej odrębną uchwałą Rady Gminy

IV. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY

§ 14. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie .

§ 15. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 16. 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 okresowo składają sprawozdania ze swej działalności oraz sprawozdania o sposobie realizacji podjętych uchwał .Wójt składa informację za okres nie dłuższy niż kwartał.

§ 17. Do wewnętrznych organów Rady należą :

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący,
- 3) Komisja rewizyjna
- 4) Komisje stałe wymienione w § 18,
- 5) Doraźne komisje powoływane do określonych zadań

§ 18. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje :

- 1) Rewizyjną,
- 2) Rozwoju Gospodarczego,
- 3) Zdrowia, Oświaty, Kultury i Spraw Socjalnych,
- 4) Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska

2. Radny może być członkiem tylko jednej komisji. Ustalenie to nie obejmuje Komisji Rewizyjnej.

3. W czasie trwania kadencji Rada może powoływać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 19. 1. Organy Gminy działają jawnie, a ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności:
- a/ prawo wstępu na sesje Rady oraz posiedzenia jej komisji, z wyjątkiem posiedzeń Komisji Rewizyjnej, na których dokonywane są czynności kontrolne,
 - b/ prawo obywateli do uzyskiwania informacji publicznej,
 - c/ dostęp do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym uchwał Rady, protokołów posiedzeń Rady oraz jej komisji, które po ich przyjęciu są publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Udostępnianie informacji publicznej odbywa się na zasadach określonych w aktualnie obowiązujących przepisach o dostępie do informacji publicznej. Odmowa udostępnienia takiej informacji może nastąpić jedynie z przyczyn wynikających z przepisów prawa.

§ 20. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę rady i prowadzi jej obrady.

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

3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują :

- 1) określenie daty i godziny oraz miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
- 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
- 3) dokonanie otwarcia sesji,
- 4) objęcie przewodnictwa obrad przez najstarszego wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

§ 21. Przewodniczący rady, a w przypadku jego nieobecności wskazany przez niego wiceprzewodniczący, w szczególności :

- 1) Zwołuje sesje Rady,
- 2) Przewodniczy obradom,
- 3) Dbą o prawidłowy, zgodny z porządkiem obrad przebieg sesji, sprawuje tzw. Policję sesyjną,
- 4) Kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 5) Zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 6) Podpisuje uchwały Rady,
- 7) Czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 22. 1. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji.

2. Podziału zadań w tym zakresie dokonuje Przewodniczący Rady.

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

2. W przypadku jednoczesnego odwołania ze stanowiska Przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady, najbliższą sesję Rady zwołuje odwołany przewodniczący lub wiceprzewodniczący .

§ 24. Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy zatrudniony na stanowisku do spraw organizacyjnych.

V. TRYB PRACY RADY

1. SESJE RADY

§ 25. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

1. Oprócz uchwał Rada może podejmować :

- 1) Postanowienia proceduralne,
 - 2) Deklaracje- zawierające samo zobowiązanie się do określonego postępowania,
 - 3) Oświadczenia i stanowiska – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
 - 4) Apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
 - 5) Opinie- zawierające ocenę działań według wiedzy Rady.
2. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń i stanowisk oraz apeli i opinii nie ma zastosowania przewidziany w statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

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

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady, a także te nie ujęte w planie pracy, ale zwołane w zwykłym trybie.

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

2. PRZYGOTOWANIE I ZWOŁANIE SESJI

§ 27. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący w konsultacji z wiceprzewodniczącymi Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje :

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący lub wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący.

4. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych, pocztą e-mail lub w inny skuteczny sposób. O terminie sesji powiadamiani są także sołtysi jako przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych.

5. Termin, o jakim mowa w ust. 4 rozpoczyna swój bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i obejmuje dzień sesji.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości na stronie internetowej Gminy oraz w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 28. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach rady uczestniczą – z głosem doradczym- Wójt oraz Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy.

3. Do udziału w sesjach mogą zostać zobowiązani kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 29. Wójt obowiązany jest udzielić radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 30. Publiczność obserwująca obrady sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 31. 1. Sesja odbywa się na jednym lub wielu posiedzeniach.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust.2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożność 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 opuścili bez usprawiedliwienia obrady przed ich zakończeniem odnotowuje się w protokole.

§ 32. 1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienia ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 26 ust.3 Statutu.

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

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

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

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust.1 wykonuje jeden z wiceprzewodniczących Rady wskazany przez Przewodniczącego.

3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady lub prowadzącego obrady wskazanego przez Przewodniczącego jednego z wiceprzewodniczących powołuje spośród radnych Sekretarza obrad i powierza mu nadzór nad protokołem.

§ 35. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły : „Otwieram obrady Sesji Rady Gminy w Lubaszcu”.

2. Po otwarciu obrad Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad; w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 31 ust.2

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

§ 37. Porządek obrad obejmuje w szczególności :

- 1) Przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) Przyjęcie informacji ze sposobu realizacji uchwał podjętych na ostatniej sesji Rady,
- 3) Rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 4) Interpelacje i zapytania radnych,
- 5) Odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach
- 6) Wolne wnioski i informacje.

§ 38.1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta .

2. Interpelacje dotyczą spraw wspólnoty samorządowej o zasadniczym charakterze co do których mają zastosowanie kompetencje organów Gminy określone w ustawach.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej w terminie 21 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi udziela Wójt Gminy, osoby przez niego upoważnione, a także kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy.

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

§ 39.1. Zapytania i wnioski radni składają w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady, który kieruje je do odpowiedniego adresata.

3. Pytany udziela odpowiedzi pisemnej w ciągu 14 dni. Zapisy § 38 ust. 4, 5 i 6 stosuje się odpowiednio.

§ 40.1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

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

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

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mównicę „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady upomina radnego, a gdy upomnienie to nie przyniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady lub publiczności.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie Sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

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

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

- stwierdzenia quorum,
- zmiany porządku obrad,

- ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
 - zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - zarządzenia przerwy,
 - odesłania projektu uchwały do komisji,
 - przeliczenia głosów,
 - przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 44. 1. Sprawy osobowe Rad rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

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

§ 45. 1. Po wyczerpaniu listy mówców , Przewodniczący Rady zamyka dyskusje. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Wójtowi ustosunkowanie 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, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 46. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący rady kończy sesję wypowiadając formułę; „ Zamykam obrady sesji Rady Gminy w Lubaszu”.

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.

§ 47. 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. Wówczas do powtórnego głosowania dojść może na tej samej sesji.

§ 48. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca , w których sesja się odbywa.

§ 49. 1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta sporządza w ciągu 21 dni od zakończenia sesji protokół z jej przebiegu.

2. Przebieg sesji jest rejestrowany na urządzeniu elektronicznym i archiwizowany w sposób przyjęty dla dokumentów elektronicznych w Urzędzie Gminy.

3. Sesja może być także transmitowana bezpośrednio w Internecie.

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

2. Protokół z sesji powinien zawierać w szczególności :

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia i wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za” i „przeciw” oraz „wstrzymujących się”, a także głosów nieważnych,
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 51. 1. Nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z sesji.

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

3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§ 52. 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. Odpis zawierający zadane pytania i interpelacje oraz z kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 3 dni od dnia zakończenia sesji.

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

§53. Obsługę biurową sesji sprawuje pracownik Urzędu Gminy .

3.UCHWAŁY

§ 54. 1. Uchwały, o jakich mowa w § 25 ust.1, a także deklaracje, oświadczenia i apele, o jakich mowa w § 25 ust.2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 55.1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Wójt, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności :

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały powinien być przedłożony radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informacje o ewentualnych skutkach finansowych jej realizacji.

4. projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez Radcę prawnego.

§ 56. 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.

§ 57. 1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjętej przez Radę.

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Wójta.

§ 58. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

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

§ 59. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji cyframi rzymskimi, kolejny numer uchwały w kadencji cyframi arabskimi i rok podjęcia uchwały.

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

2. Przyjęte teksty uchwał umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej w terminie nie późniejszym jak 7 dni od daty ich podjęcia.

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

4. PROCEDURA GŁOSOWANIA

§ 61. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 62.1. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki i w przypadku zainstalowania urządzenia do liczenia głosów, przez naciśnięcie przycisku.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad. Sekretarz 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 oraz podaje wynik Przewodniczącemu obrad.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 63. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą opieczętowanych pieczęcią Rady oraz ponumerowanych kart, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona radnych 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.

§ 64. 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 przez zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

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

§ 65. 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

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

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 64 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 wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 66. 1. W sytuacji, gdy w przepisie prawa użyto sformułowania „ w obecności” – głosowanie bezwzględna większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tzn. przeciwnych lub wstrzymujących się.

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.

§ 67. 1. Głosowanie bezwzględna 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. Głosowanie bezwzględna większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowita ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

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

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

5. KOMISJE RADY

§ 68. Do zadań poszczególnych komisji należy :

- 1) Komisja Rozwoju Gospodarczego:
 - opiniowanie rozstrzygnięć dotyczących kierunków rozwoju Gminy i sposobu realizacji tych kierunków,
 - opiniowanie rozstrzygnięć związanych z przystąpieniem Gminy do realizacji inwestycji i remontów oraz sposobów ich finansowania,
 - podejmowanie i inicjowanie działań dotyczących bezpieczeństwa mieszkańców, ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej oraz zwalczania klęsk,
 - opiniowanie zamierzeń finansowych mających wpływ na kształt budżetu Gminy,
 - wytyczanie projektów kierunków realizacji gospodarki przestrzennej, gospodarki nieruchomościami, gminnego budownictwa mieszkaniowego,
 - rozpatrywanie spraw związanych z zaopatrzeniem w energię elektryczną, ciepłą i gaz,
 - promocja Gminy.
- 2) Komisja Zdrowia, Oświaty, Kultury i Spraw Socjalnych :
 - praca nad koncepcjami funkcjonowania oświaty i placówek przedszkolnych oraz wytyczanie kierunków ich rozwoju,
 - wytyczanie kierunków rozwoju placówek kulturalnych, sportowych, turystycznych i rekreacyjnych,
 - praca nad strategią rozwiązywania problemów społecznych,
 - przyjmowanie rozstrzygnięć z zakresu pomocy społecznej, promocji i ochrony zdrowia, zdrowego stylu życia oraz działań z zakresu profilaktyki rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - promowanie działań zmierzających do poprawy estetyki na wsiach.
- 3) Komisja Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska :
 - rozpatrywanie spraw związanych ze zbiorowym zaopatrzeniem wsi w wodę i odprowadzeniem ścieków komunalnych, z utrzymaniem wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
 - podejmowanie działań z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody i gospodarki wodnej,
 - działania na rzecz poprawy warunków gospodarowania na wsi,
 - rozstrzyganie problemów związanych z gospodarką leśną i łowiecką, zielenią gminną i zadrzewieniami.

§ 69.1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

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

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

- § 70. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący wybrany w wyborach jawnych zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu rady spośród radnych.
2. Komisja może dokonać wyboru zastępcy przewodniczącego spośród członków komisji w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

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

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

6. RADNI

- § 73.1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne wyjaśnienie Przewodniczącemu Rady lub przewodniczącemu komisji.

- § 74. Radny zobowiązany jest do utrzymywania kontaktu z wyborcami. W tym celu uczestniczy w zebraniach wiejskich zwoływanych z inicjatywy organów sołectwa lub organów Gminy.

- § 75. 1. W przypadku notorycznego uchylania się 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 nie okaże się to możliwe.

- §76.1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu rady.
3. Przed podjęciem uchwały w sprawie określonej w ust.1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

- §77. 1. Przewodniczący Rady wystawia radnym dokument, w którym stwierdza pełnienie funkcji radnego w określonym czasie.
2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

7. WSPÓLNE SESJE Z RADAMI INNYCH JEDNOSTEK SAMORZĄDU

- § 78. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub wskazani przez nich wiceprzewodniczący zainteresowanych rad.

§ 79. 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 przyjętym przed przystąpieniem do obrad.

VI. ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

1. ORGANIZACJA KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 80. 1. Komisja rewizyjna składa się z Przewodniczącego oraz dwóch członków.

1. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada.
2. Komisja może wybrać Zastępcę Przewodniczącego Komisji na wniosek Przewodniczącego Komisji w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§ 81. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje prace komisji prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca lub upoważniony członek.

§ 82. 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- 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

2. ZASADY KONTROLI

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

- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności,
- celowości

Oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

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

§ 85. Komisja Rewizyjna może przeprowadzać następujące rodzaje kontroli :

- 1) Kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) Problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,

- 3) Sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

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

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

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

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

5. Komisja Rewizyjna jest zobowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 87.1. 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 § 83 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

§ 88.1. Kontroli kompleksowych dokonuje w imieniu Komisji Rewizyjnej zespół składający się z co najmniej dwóch członków komisji.

2. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

4. Upoważnienie, o którym mowa wyżej nie jest potrzebne, jeżeli kontrole przeprowadza Komisja w pełnym składzie.

5. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez pisemnego upoważnienia o którym mowa w ust.3. 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 strat materialnych w mieniu komunalnym.

6. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust.5 kontrolujący jest obowiązany zwrócić się- w najkrótszym możliwym terminie – do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.

7. W przypadku nie zwrócenie się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 6 kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

§ 89.1. 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.

§ 90. 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

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

4. PROTOKOŁY KONTROLI

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

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

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

§ 93.1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on zobowiązany do złożenia- w terminie 3 dni od daty odmowy- pisemnego wyjaśnienia jego przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust.1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 94. 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.

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

5. POSIEDZENIA KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 96.1. Komisja Rewizyjna może opracować roczny plan pracy, który powinien być zatwierdzony przez Radę.

2. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej zwołuje jej Przewodniczący.

3. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej Przewodniczący zwołuje w formie pisemnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwołać jej posiedzenie z własnej inicjatywy.

5. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenie :

1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,

2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

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

7. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 97. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej dwóch członków w głosowaniu jawnym.

§ 98. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

§ 99. 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 budżetu Gminy, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej Wójta do zawarcia w imieniu Gminy stosownej umowy.

§ 100.1. 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. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych.

3. Do radnych skierowanych do kontroli a nie będących członkami Komisji rewizyjnej, stosuje się przepisy niniejszego rozdziału.

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

VII. ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH

§ 101.1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. W ramach klubów mogą funkcjonować koła radnych.

§ 102.1. Warunkiem utworzenia klubu radnych 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 zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

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

- § 104.1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu.
 3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 4 osób.

§ 105. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani spośród członków klubu.

- § 106. 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne z postanowieniami Statutu Gminy.
3. Przewodniczący klubów przedkładają regulaminy Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust.3 dotyczy także zmian regulaminów.

- § 107.1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady. Wniosek Przewodniczącego klubu dotyczący przerwy w obradach sesji nie podlega głosowaniu.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

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

VIII. TRYB PRACY WÓJTA

- § 109. 1. Wójt jest organem wykonawczym Gminy.
2. Zasady bezpośrednich wyborów organów wykonawczych Gminy określają odrębne przepisy.
3. Wójt w drodze zarządzenia powołuje oraz odwołuje swojego zastępcę.

§ 110. Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa i statutem.

§ 111. Wójt i jego zastępca biorą udział w sesjach Rady i posiedzeniach Komisji.

§ 112. Wójt i jego zastępca przyjmują interesantów zgodnie z zasadami przyjętymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy.

IX. ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW RADY, KOMISJI I WÓJTA

§ 113.1. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach, w szczególności :

- 1) Protokoły z sesji,
- 2) Protokoły z posiedzenia komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej,
- 3) Uchwały Rady,
- 4) Wnioski i opinie komisji Rady,
- 5) Interpelacje i wnioski radnych.

2. Dokumenty wymienione w ust.1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu-zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz niniejszym Statutem.

§ 114.1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady, w dniach pracy Urzędu Gminy.

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są przez Sekretarza Gminy w dniach pracy Urzędu.

3. Dokumenty, o jakich mowa w §113 są również dostępne w sieci informatycznej Gminy Lubasz oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych utworzonych na mocy odrębnych przepisów.

§ 114.1. Z dokumentów wymienionych w § 113 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy, wyciągi, kserokopie i fotografie.

2. Realizacja uprawnień określonych w ust.1 może odbywać się wyłącznie w Urzędzie Gminy w obecności Sekretarza Gminy i pracownika merytorycznego.

§ 115. 1. Oywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie notatek z dokumentów określonych w § 113, ich fotografii oraz kserokopii.

2. Czynności, o jakich mowa w ust. 1 wykonywane są odpłatnie zgodnie z cennikiem określonym przez Wójta.

§ 116. Uprawnienia określone w § 113 – 115 nie znajdują zastosowania:

- 1) W przypadku wyłączenia , na podstawie uchwał, jawności,
- 2) Gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,
- 3) Do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

X. PRACOWNICY SAMORZĄDOWI.

§ 117. Sprawy zatrudnienia pracowników samorządowych reguluje ustawa.

XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

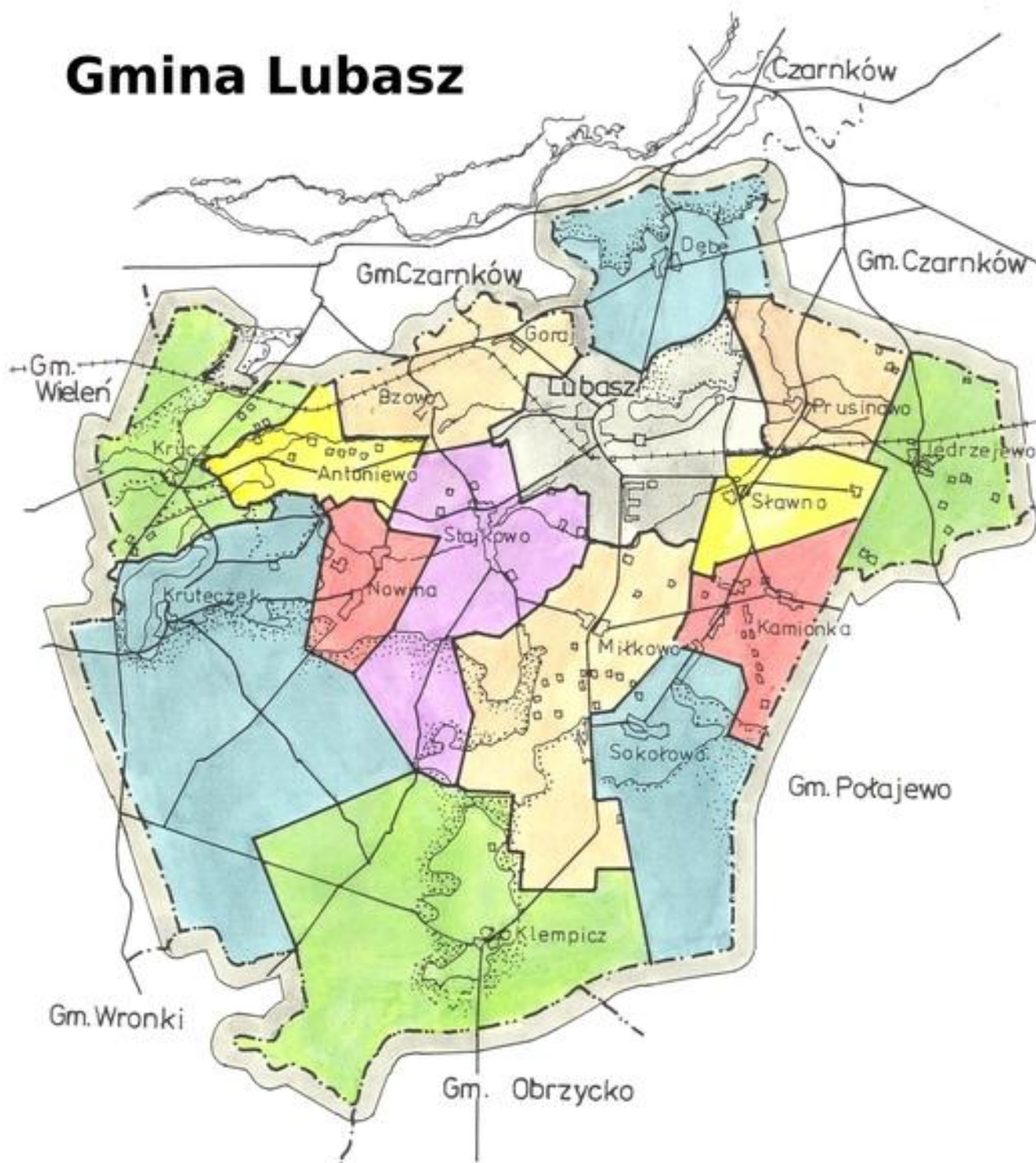
§ 118.Traci moc uchwała Nr V/59/03 Rady Gminy w Lubasz z dnia 24 kwietnia 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Lubasz oraz następujące uchwały wprowadzające zmiany :

- 1) Nr VIII/90/03 z dnia 06 listopada 2003 roku,
- 2) Nr XXIII/311/05 z dnia 29 grudnia 2005 roku,
- 3) Nr XXVII/343/06 z dnia 29 czerwca 2006 roku,
- 4) Nr VI/52/07 z dnia 26 kwietnia 2007 roku,

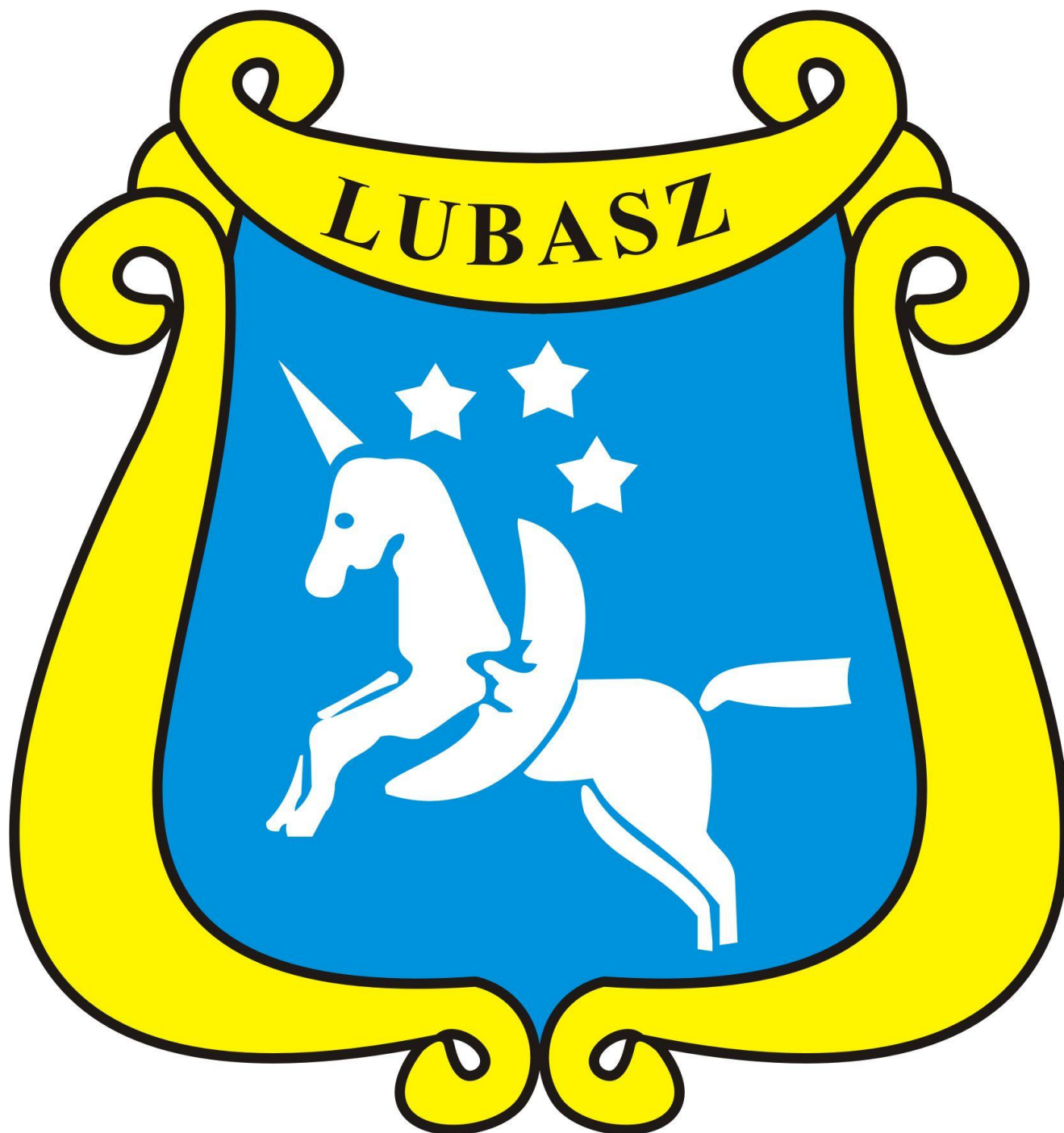
- 5) Nr IX/94/07 z dnia 14 listopada 2007 roku,
- 6) Nr XV/175/08 z dnia 13 listopada 2008 roku,
- 7) Nr XXIII/261/09 z dnia 12 listopada 2009 roku,
- 8) Nr XXVI/295/10 z dnia 29 kwietnia 2010 roku.

ZAŁĄCZNIK NR 1
DO STATUTU GMINY LUBASZ

Gmina Lubasz



ZAŁĄCZNIK NR 2
DO STATUTU GMINY LUBASZ



ZAŁĄCZNIK NR 3
DO STATUTU GMINY LUBASZ

