



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

Katowice, dnia 14 lutego 2013 r.

Poz. 1674

OBWIESZCZENIE RADY GMINY KORNOWAC

z dnia 27 grudnia 2012 r.

w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Uchwały Nr XIV/55/2003 Rady Gminy Kornowac z dnia 27 listopada 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kornowac

Na podstawie art. 16 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 20 lipca 2000 roku o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2011 roku Nr 197, poz. 1172 z późniejszymi zmianami)

Rada Gminy Kornowac obwieszcza

§ 1. Ogłasza w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity uchwały Nr XIV/55/2003 Rady Gminy Kornowac z dnia 27 listopada 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kornowac (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2004 roku Nr 4, poz. 81) uwzględniający zmiany wprowadzone:

1. Uchwałą Nr XV.114.2012 Rady Gminy Kornowac z dnia 29 marca 2012 roku w sprawie zmiany Statutu Gminy Kornowac.

Przewodniczący Rady Gminy
Kornowac

Mirosław Małek

Załącznik do Obwieszczenia
Rady Gminy Kornowac
z dnia 27 grudnia 2012 roku

**Uchwała Nr XIV/55/2003
Rady Gminy Kornowac**

z dnia 27 listopada 2003 roku

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kornowac

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 i art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 roku Nr 142, póź. 1591 z późniejszymi zmianami)

**Rada Gminy Kornowac
uchwala**

§1

Uchwała się Statut Gminy Kornowac, który stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§2

Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc Uchwała Nr XV/77/99 Rady Gminy Kornowac w sprawie Statutu Gminy z dnia 25 listopada 1999 roku z późniejszymi zmianami do Statutu.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Kornowac.

§4

Uchwała niniejsza podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Załącznik do Uchwały Nr XIV/55/2003
Rady Gminy Kornowac
z dnia 27 listopada 2003 roku

STATUT GMINY KORNOWAC

Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Statut Gminy Kornowac, zwany dalej Statutem określa ustrój Gminy Kornowac, a w szczególności:

- 1) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy,
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy i komisji Rady Gminy,
- 3) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy,
- 4) zasady dostępu obywateli do informacji o działalności organów Gminy i dokumentów wynikających z wykonywania przez te organy zadań publicznych.

§2

Ilekoć w Statucie jest mowa o :

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Kornowac,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Kornowac,
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć komisję Rady Gminy Kornowac,
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć komisję Rewizyjną Rady Gminy Kornowac,
- 5) Wójta - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kornowac,
- 6) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kornowac,
- 7) ustawie gminnej - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym.

§3

Gmina stanowi wspólnotę samorządową wszystkich osób zamieszkujących na jej terytorium, zwanych dalej mieszkańcami.

§4

1. Gmina obejmuje obszar 26,3 km² i położona jest w Województwie Śląskim, Powiecie Raciborskim.
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca Załącznik Nr 1 do Statutu.

§5

1. Gmina wykonuje swoje zadania w formach przewidzianych w ustawie gminnej i może w tym celu tworzyć jednostki organizacyjne.
2. Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi Załącznik Nr 2 do Statutu.

§6

1. Gmina posługuje się herbem i flagą.
2. Wzory oraz zasady i warunki używania herbu i flagi Gminy określa Rada w odrębnej uchwale.

Rozdział II. JEDNOSTKI POMOCNICZE

§7

W skład Gminy wchodzi jednostki pomocnicze - sołectwa:

- 1) Kobyła,
- 2) Kornowac,
- 3) Łańce,
- 4) Pogrzebień,
- 5) Rzychów.

§8

1. Sołectwa tworzy, znosi lub łączy Rada na wniosek Wójta, z własnej inicjatywy lub z inicjatywy

mieszkańców.

2. Inicjatywa mieszkańców w sprawie utworzenia, połączenia lub zniesienia sołectwa wymaga pisemnego wniosku podpisanego przez co najmniej 200 osób posiadających prawo wybierania (czynne prawo wyborcze) do Rady.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 powinien zawierać: imiona, nazwiska, adresy, numery PESEL i podpis osób, które go złożyły.

§9

1. Uchwała Rady o utworzeniu sołectwa określa jego obszar, granice i nazwę.
2. Projekt granic sołectwa określa Wójt z uwzględnieniem uwag zgłoszonych w trakcie konsultacji o których mowa w § 10.
3. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do uchwał w sprawie połączenia sołectw.

§10

1. Podjęcie uchwały w sprawie utworzenia, połączenia, zmiany granic i zniesienia sołectwa poprzedza się konsultacjami z mieszkańcami obszaru, którego ta uchwała dotyczy.
2. Tryb przeprowadzenia konsultacji określa Rada w drodze odrębnej uchwały.
3. Uchwały w sprawach wymienionych w ust. 1 mogą być podjęte nie wcześniej niż po upływie 30 dni od przeprowadzenia konsultacji z mieszkańcami.

§11

Sołectwa działają w oparciu o nadany przez Radę Statut, określający organizację i zakres ich działania.

§12

1. Sołectwa Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Sołectwa Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
3. Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.
4. Sołectwa, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Gminy.
5. Decyzje, o jakich mowa w ust. 2 - 4 są wiążące dla osób składających oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy.

§13

1. Sołtys uczestniczy w pracach Rady z urzędu.
2. Sołtys może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

Rozdział III. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY

§14

Rada jest organem kontrolnym i stanowiącym w Gminie.

§15

Wewnętrzными jednostkami organizacyjnymi Rady są:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) Komisje stałe określone w Statucie,
- 5) Komisje doraźne do określonych zadań.

§16

1. Poza Komisją Rewizyjną Rada powołuje następujące Komisje stałe :
 - 1) Rozwoju i Budżetu,
 - 2) Oświaty, Kultury i Zdrowia,
 - 3) Rolnictwa, Samorządów, Prawa i Ochrony Środowiska.
2. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji stałej i członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.

§17

1. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.
2. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:
 - 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,
 - 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
 - 3) dokonanie otwarcia sesji,
 - 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.
3. Projekt porządku obrad o jakim mowa w ust. 2 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie dotychczasowego Wójta.

§18

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący:

- 1) organizuje pracę Rady a w szczególności:
 - a) zwołuje sesje Rady,
 - b) kieruje obsługą kancelaryjną Rady,
 - c) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu,
- 2) prowadzi obrady Rady, a w szczególności:
 - a) przewodniczy obradom,
 - b) sprawuje policję sesyjną,
 - c) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
 - d) podpisuje uchwały Rady.

§19

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

§20

W przypadku wakatu na stanowisku Przewodniczącego albo nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§21

Obsługę Rady i jej wewnętrznych jednostek organizacyjnych zapewnia Urząd Gminy.

Rozdział IV. TRYB PRACY RADY**1. Sesje Rady****§22**

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

§23

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.
3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

2. Przygotowanie sesji

§24

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku obrad,
 - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
 - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub w przypadku jego nieobecności - Wiceprzewodniczący.
4. terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad w formie pisemnej.
5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.
7. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
8. Zawiadomienie o terminie, miejscu, i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie zawiadomienia na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

§25

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

§26

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

§27

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§28

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

§29

1. Sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy rady lub w terminach określonych przez przewodniczącego Rady.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji zwoływanych w trybie określonym w art. 20 ust. 3 ustawy gminnej.

§30

3. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
4. 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.

§31

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

§32

Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram..... sesję Rady Gminy Kornowac”.

§33

1. Po otwarciu sesji Przewodniczący:
 - 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,
 - 2) przedstawia porządek obrad i informuje o wnioskach o jego zmianę,
 - 3) poddaje pod głosowanie wnioski o których mowa w pkt 2,
 - 4) uzupełnia porządek obrad w przypadku przegłosowania wniosków o którym mowa w pkt 2.

§34

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

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

§35

1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 34 pkt 3 składa Wójt lub wyznaczony przez niego pracownik Urzędu.
2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§36

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady:
 1. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
 2. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej w terminie 21 dni - na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację lub ustnie na najbliższej sesji. Odpowiedzi udzielają Wójt albo właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Wójta.
 3. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
 4. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§37

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są ustnie na sesji. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, Wójt udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 21 dni.

§38

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń: w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§39

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 mówcę: "do rzeczy".
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Od decyzji Przewodniczącego, o której mowa w ust. 3 radny może odwołać się do Rady. W takim przypadku Rada rozstrzyga zwykłą większością głosów.
5. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
6. 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.

§40

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

§41

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
 - 1) stwierdzenia quorum,
 - 2) zmiany porządku obrad,
 - 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
 - 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - 6) zarządzenia przerwy,
 - 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
 - 8) przeliczenia głosów,
 - 9) przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§42

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej,
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§43

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 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.

§44

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

§45

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.

§46

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.

§47

1. Pracownik Urzędu, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji nagrywa się od czasu przyjęcia protokołu z obrad poprzedniej sesji.
3. Kasety z nagraniem przebiegiem sesji przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu z sesji.

§48

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

§49

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

§50

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia zakończenia sesji.

3. Uchwały

§51

1. Uchwały o jakich mowa w § 22 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o jakich mowa w § 22 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§52

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:
 - 1) trzech radnych,
 - 2) Wójt,
 - 3) Komisje Rady,
 - 4) Kluby Radnych, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Projekt uchwały powinien określić 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, ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie Gminy z określeniem potrzeb jej podjęcia oraz informacją o skutkach finansowych jej realizacji.
4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

§53

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

§54

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

§55

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

§56

1. W Urzędzie Gminy ewidencjonuje się oryginały w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
2. Kopie uchwał przekazuje się Wójtowi do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

4. Procedura głosowania

§57

1. W głosowaniu biorą udział radni.
2. Radny ma obowiązek złożyć wniosek do przewodniczącego obrad o wyłączenie z udziału w głosowaniu jeśli dotyczy ono jego interesu prawnego.
3. Fakt złożenia przez radnego wniosku o wyłączenie z udziału w głosowaniu odnotowuje się w protokole sesji.

§58

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

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§59

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowa Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§60

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

§61

1. Jeżeli oprócz wniosku (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 tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 65 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 wniesionymi 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.

§62

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

5. Komisje Rady

§63

1. Przedmiot i zakres działania poszczególnych komisji stałych i doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej.

§64

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

§65

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

§66

W skład Komisji wchodzi od 3 do 5 radnych.

§67

Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji wybrany przez Radę lub zastępca przewodniczącego wybrany przez członków danej komisji.

§68

Komisje pracują na posiedzeniach, zgodnie z przyjętym planem.

§69

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

§70

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

6. Radni

§71

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

§72

1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż raz w roku.
2. Radni mogą stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących gminy i jej mieszkańców.

§73

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

§74

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązaniu z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§75

Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

Rozdział V. KOMISJA REWIZYJNA

1. Organizacja i wybór Komisji Rewizyjnej

§76

1. Komisja Rewizyjna składa się z co najmniej 3 członków, spośród których Rada wybiera przewodniczącego tej komisji i jego zastępcę.
2. Członkowie Komisji Rewizyjnej wybierani są w taki sposób, aby każdy z działających klubów radnych miał swojego przedstawiciela w tej Komisji.
3. Jeżeli w danej kadencji Rady utworzono więcej niż trzy kluby radnych, ilość członków Komisji Rewizyjnej ulega odpowiedniemu zwiększeniu w taki sposób, aby została zachowana zasada określona w ust. 2.
4. W przypadku utworzenia klubu radnych po powołaniu składu Komisji Rewizyjnej stosuje się ust. 3.

§77

1. Skład osobowy Komisji Rewizyjnej powołuje się w drodze uchwały.
2. Każdy klub radnych może zgłosić po jednym przedstawicieli do składu Komisji Rewizyjnej.
3. Pozostałych kandydatów na członków Komisji Rewizyjnej w ilości nie przekraczającej ogólnej liczby członków Komisji Rewizyjnej, o której mowa w § 77 ust. 1, wyłania Rada spośród kandydatów zgłoszonych przez radnych.
4. Powiększenie składu Komisji Rewizyjnej, o którym mowa w § 77 ust. 3 i 4 następuje w drodze uchwały Rady.
5. Odwołanie członka ze składu Komisji Rewizyjnej następuje w szczególności w razie :
 - 1) rezygnacji z członkostwa w Komisji Rewizyjnej,
 - 2) złożenia przez klub radnych wniosku o odwołanie jego przedstawiciela ze składu Komisji Rewizyjnej.
6. Odwołanie z członkostwa w Komisji Rewizyjnej stwierdza Rada w drodze uchwały podjętej na najbliższej sesji Rady, licząc od daty wystąpienia jednej z przyczyn o których mowa w ust. 5.
7. Niepodjęcie przez Radę uchwały, o której mowa w ust. 6, jest równoznaczne z ustaniem członkostwa w Komisji Rewizyjnej z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym odbyła się sesja Rady, o której mowa w ust. 6.

§78

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

§79

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady - w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści decyzji.

2. Zasady kontroli

§80

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych pod względem:

- 1) legalności
 - 2) gospodarności,
 - 3) rzetelności,
 - 4) celowości,
 - 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu gminy.

§81

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

§82

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszary zespołu 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 poprzednią kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu

§83

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

§84

1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).
2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2 - 3 wykonywane są niezwłocznie.
5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzania kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§85

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 § 80 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.

3. Tryb kontroli

§86

1. Kontrole kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły składające się co najmniej z dwóch członków 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.
4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez

Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

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

§87

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.

§88

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.

§89

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

4. Protokoły kontroli

§90

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 14 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:
 - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
 - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
 - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§91

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

§92

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.

§93

Protokół sporządza się w czterech egzemplarzach, które -w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu oraz Wójt.

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej**§94**

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 15 stycznia każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
 - 1) terminy odbywania posiedzeń,
 - 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§95

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj czas przeprowadzonych kontroli,
 - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
 - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną
 - 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swojej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.
4. Komisja Rewizyjna dokonuje również oceny budżetu gminy za rok ubiegły oraz wnioskuje w sprawie absolutorium.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**§96**

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

§97

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

§98

Obsługę kancelaryjną Komisji Rewizyjnej prowadzi Urząd.

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

§100

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i oświadczeń 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, zapewnia skuteczność działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§101

Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

Rozdział VI. KLUBY RADNYCH

§102

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

§103

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

§104

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

§105

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulec wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością głosów.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

§106

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§107

1. Klubom przysługuje inicjatywa uchwałodawcza oraz uprawnienia wnioskodawcze i

- opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§108

Na wniosek przewodniczących klubów Wójt obowiązany jest zapewnić klubom możliwość korzystania z lokalu w Urzędzie Gminy w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Rozdział VII. WÓJT GMINY

§109

Wójt jest organem wykonawczym gminy.

§110

Wójt zobowiązany jest do uczestniczenia w sesjach Rady.

§111

1. Na żądanie Komisji Rady Wójt zobowiązany jest do udziału w jej posiedzeniu.
2. W przypadkach określonych w ust. 1 Wójt z ważnych powodów może upoważnić Zastępcę Wójta lub wyznaczoną osobę do udziału w posiedzeniu Komisji.

§112

1. Wójt przyjmuje interesantów w dniach i godzinach ustalonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu.
2. W przypadku nieobecności Wójta czynności określone w ust. 1 wykonuje zastępca Wójta albo pracownik Urzędu wyznaczony przez Wójta.

Rozdział VIII. ZASADA JAWNOŚCI DZIAŁANIA ORGANÓW GMINY

§113

1. Każdy ma prawo do uzyskiwania informacji oraz do dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania przez gminę zadań publicznych, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Przepis ustępu 1 nie ma zastosowania w przypadkach dokumentów, których jawność jest wyłączona albo ograniczona ustawowo.

§114

1. Przewodniczący Rady oraz Przewodniczący Komisji Rady zobowiązani są do podawania do wiadomości publicznej informacji o terminie i programie sesji Rady oraz posiedzeń Komisji.
2. Podanie do publicznej wiadomości informacji, o których mowa w ust. 1 odbywa się:
 - 1) w przypadku sesji Rady - poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie nie później niż na 7 dni przed terminem,
 - 2) w przypadku posiedzeń Komisji Rady - poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie, na 7 dni przed terminem.

§115

Uchwały Rady poza ogłaszaniem w sposób określony w ustawach podaje się do wiadomości mieszkańców przez wywieszenie ich treści na tablicy ogłoszeń na okres 30 dni.

§116

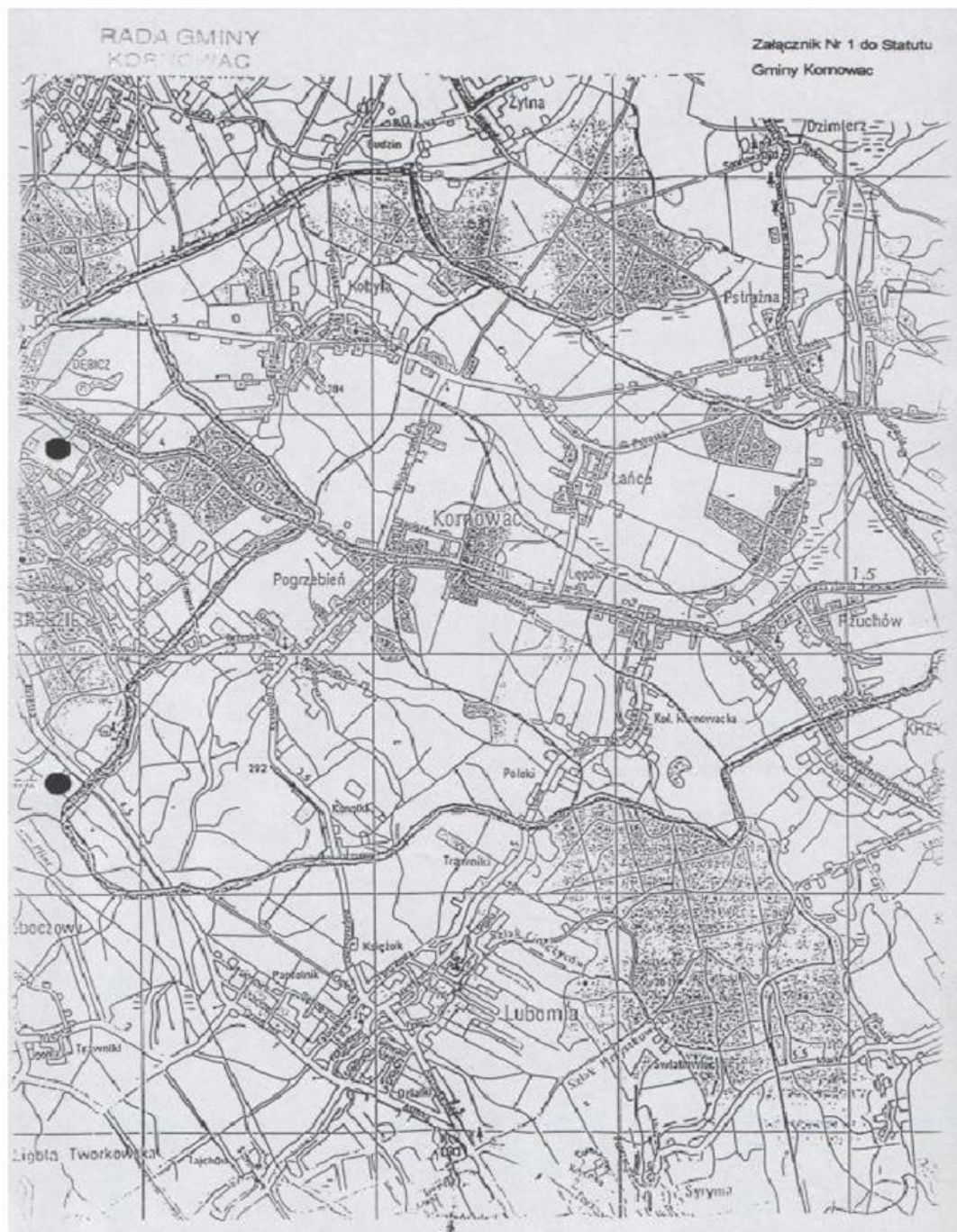
1. Dokumenty organów gminy udostępnia się na wniosek zainteresowanego.
2. Wniosek o udostępnienie może być złożony na piśmie lub ustnie Sekretarzowi Gminy lub innemu pracownikowi upoważnionemu przez Wójta.
3. Zgodę na udostępnienie dokumentów wyraża Wójt, Sekretarz Gminy lub inny pracownik Urzędu upoważniony przez Wójta.
4. Udostępnienie dokumentów następuje niezwłocznie z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Jeżeli dokument wymaga odszukania osoba wymieniona w ust. 3, ustali termin udostępnienia nie dłuższy niż 7 dni od daty złożenia wniosku i powiadomi o tym zainteresowanego.

§117

1. Udostępnienie dokumentów odbywa się w siedzibie Urzędu w godzinach urzędowania w obecności pracownika upoważnionego przez Wójta albo Sekretarza Gminy.
2. Udostępnienie polega na umożliwieniu osobie zainteresowanej bezpośredniego wglądu do wskazanego przez nią dokumentu.

Rozdział IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**§118**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem stosuje się odpowiednio przepisy ustawy.
2. Zmiany Statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego ustalenia.



Kornowac

Załącznik Nr 2 do
Statutu Gminy

Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych:

1. Ośrodek Pomocy Społecznej
2. Publiczne Gimnazjum w Kornowacu
3. Zespół Szkolno - Przedszkolny w Kobyli
4. Zespół Szkolno - Przedszkolny w Pogrzebieniu
5. Zespół Szkolno - Przedszkolny w Rzuchowie