



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

---

Katowice, dnia 5 grudnia 2016 r.

Poz. 6347

### UCHWAŁA NR XV/168/16 RADY GMINY BRENNA

z dnia 24 listopada 2016 r.

#### w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Brenna

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 11 b ust. 3, art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) Rada Gminy Brenna uchwala, co następuje:

**§ 1.** Przyjąć Statutu Gminy Brenna wraz z załącznikami od nr 1 do nr 4 w brzmieniu:

#### **„STATUT GMINY BRENNA**

#### **DZIAŁ I.**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Statut Gminy Brenna zwany dalej „Statutem” określa:

- 1) ustrój gminy;
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy, w tym jej komisji;
- 3) zasady tworzenia Klubów radnych Rady Gminy;
- 4) zasady dostępu obywateli do dokumentów wytworzonych przez organy gminy oraz znajdujących się w posiadaniu tych organów;
- 5) zasady prowadzenia gospodarki finansowej gminy.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium gminy Brenna;
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Brenna;
- 3) komisji – należy przez to rozumieć komisje stałe i doraźne Rady Gminy Brenna;
- 4) komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć komisję rewizyjną Rady Gminy Brenna;
- 5) przewodniczącym rady – należy przez to rozumieć przewodniczącego Rady Gminy Brenna;
- 6) wójcie – należy przez to rozumieć wójta gminy Brenna;
- 7) urzędzie – należy przez to rozumieć urząd gminy Brenna;
- 8) statucie – należy przez to rozumieć statut gminy Brenna;
- 9) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.).

§ 3. Wspólnotę samorządową gminy stanowią mieszkańcy następujących miejscowości: Brenna, Górki Małe oraz Górki Wielkie.

§ 4. 1. Gmina położona jest w powiecie cieszyńskim, w województwie śląskim.

2. Terytorium gminy obejmuje obszar o powierzchni 95,54 km<sup>2</sup>.

3. Obszar i granice administracyjne Gminy określa mapa stanowiąca **załącznik nr 1** do niniejszej uchwały.

§ 5. 1. Siedzibą organów gminy jest miejscowość Brenna. Budynek Urzędu Gminy znajduje się w Brennej przy ulicy Wyzwolenia 77.

2. Gmina może posiadać herb, flagę oraz logo.

3. Zasady używania herbu, flagi oraz logo określa uchwała rady.

4. Pieczęcią urzędową Gminy jest pieczęć okrągła z Godłem Państwa i napisem w otoku „Gmina Brenna”.

## **DZIAŁ II. Organy gminy**

§ 6. Gmina działa poprzez swoje organy, którymi są rada i wójt.

§ 7. 1. Rada składa się z radnych, których ilość oraz sposób wyboru określają odrębne przepisy.

2. Rada jako organ kolegialny samorządu działa na sesjach oraz za pośrednictwem komisji.

3. Tryb wyboru przewodniczącego rady oraz wiceprzewodniczących określają odrębne przepisy.

4. Rada posiada jednego wiceprzewodniczącego.

§ 8. Wójt jest organem wykonawczym gminy, a szczegółowy zakres jego zadań i kompetencji wynika z ustawy i odrębnych przepisów.

### **Rozdział 1. Rada gminy**

§ 9. 1. Zasady i tryb przeprowadzenia wyborów do rady określa ustawa z dnia 5 stycznia 2011 r. - Kodeks wyborczy (Dz. U. Nr 21, poz. 112 ze zm.).

2. Ustawowy skład rady wynosi 15 radnych.

3. Szczegółowy tryb pracy określa regulamin pracy rady stanowiący **załącznik nr 3** do niniejszej uchwały.

§ 10. 1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.

2. Rada w formie uchwał może wyrażać opinie i zajmować stanowiska we wszystkich sprawach istotnych dla gminy.

3. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje wójtowi, komisjom, klubom radnych oraz grupie radnych w składzie co najmniej 3 osób.

§ 11. Przewodniczący rady a w przypadku jego nieobecności wiceprzewodniczący rady:

1) organizuje pracę rady, tj.:

a) przygotowuje i zwołuje sesje rady,

b) ustala porządek sesji,

2) prowadzi obrady rady, tj.:

a) otwiera i zamyka sesję,

b) przewodniczy obradom,

c) czuwa nad porządkiem na sali obrad,

- d) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- e) podpisuje uchwały rady oraz protokoły z obrad.

§ 12. 1. Obsługę rady i jej organów zapewnia biuro rady gminy wchodzące w skład wydziału organizacyjnego urzędu gminy.

2. Obsługa prawna rady zapewniona jest przez kancelarię lub radcę prawnego działającą/działającego na zlecenie gminy Brenna.

## **Rozdział 2. Komisje rady**

§ 13. 1. Rada może powołać stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając każdorazowo ich nazwę, przedmiot działania oraz skład osobowy.

2. Skład ilościowy i osobowy poszczególnych komisji określa rada w drodze uchwały.

§ 14. 1. Komisje podlegają wyłącznie radzie.

2. Przedmiot i zakres działania poszczególnych komisji określa rada w odrębnych uchwałach.

§ 15. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedkładanym radzie do zatwierdzenia na pierwszej sesji każdego roku kalendarzowego.

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

§ 16. 1. Przewodniczących komisji wybiera rada.

2. Członkowie komisji wybierają ze swego grona zastępcę przewodniczącego komisji na swoim pierwszym posiedzeniu.

§ 17. Do zadań komisji stałych w zakresie spraw, do których zostały powołane należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał przekazanych do prac komisji;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez radę, wójta oraz przewodniczącego rady.

§ 18. 1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący, który:

- 1) ustala terminy, miejsce i porządek posiedzeń, zwołuje posiedzenia zgodnie z uchwalonym planem pracy oraz w miarę potrzeb, i przewodniczy im;
- 2) czuwa nad zapewnieniem przygotowania członkom komisji niezbędnych materiałów.

2. Przewodniczący komisji jest zobowiązany zwołać posiedzenie komisji na pisemny wniosek co najmniej połowy składu osobowego komisji lub przewodniczącego rady. Do wniosku dołącza się porządek obrad.

3. Posiedzenie zwołane w trybie określonym w ust. 2 powinno się odbyć w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku.

4. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji lub braku możliwości zwołania i prowadzenia przez niego posiedzenia obowiązki te wykonuje zastępca przewodniczącego komisji.

§ 19. 1. Komisja opiniuje uchwały, podejmuje wnioski i zajmuje stanowiska w sprawach w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu osobowego.

2. Roczne sprawozdanie z działalności komisji przedstawia na sesji przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję jej członek, do końca pierwszego kwartału.

3. Posiedzenia komisji są protokołowane.

4. Ze wspólnego posiedzenia komisji sporządza się jeden protokół.

5. Dokumentacja z pracy komisji przechowywana jest w biurze rady.

### **Rozdział 3.** **Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej**

§ 20. 1. W skład komisji rewizyjnej wchodzi: przewodniczący komisji rewizyjnej, zastępca przewodniczącego komisji rewizyjnej oraz 3 radnych z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego rady i wiceprzewodniczącego rady z zastrzeżeniem ust. 2 i 3,

2. Każdy klub radnych ma prawo zgłoszenia po jednym przedstawicielu do składu komisji rewizyjnej.

3. Na wniosek klubu radnych utworzonego po powołaniu komisji rewizyjnej jej skład powiększa się o przedstawiciela tego klubu.

§ 21. Przewodniczący komisji rewizyjnej organizuje prace komisji rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje zastępca.

§ 22. 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.

§ 23. 1. Komisja przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w planie pracy komisji na dany rok kalendarzowy zatwierdzonym przez radę.

2. Komisja rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach rady.

§ 24. Komisja rewizyjna na początku każdego roku kalendarzowego przedkłada radzie do zatwierdzenia plan pracy na bieżący rok, określając w szczególności wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli, przedmiot kontroli i terminy ich przeprowadzenia.

§ 25. Komisja rewizyjna składa radzie:

- 1) roczne sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim – w terminie do 31 marca każdego roku;
- 2) inne oceny i opinie wymagane przepisami prawa.

§ 26. Szczegółowy tryb pracy komisji rewizyjnej określa regulamin komisji rewizyjnej stanowiący **załącznik Nr 4** do niniejszej uchwały.

### **Rozdział 4.** **Radni**

§ 27. Radni winni informować mieszkańców o miejscu i czasie bezpośredniego kontaktu z nimi.

§ 28. 1. Radni stwierdzają swoją obecność na sesjach rady i posiedzeniach komisji, do których zostali powołani podpisem na liście obecności.

2. W razie niemożności uczestniczenia w sesji lub posiedzeniu komisji, radny powinien przed ich terminem usprawiedliwić nieobecność odpowiednio u przewodniczącego rady lub przewodniczącego komisji.

§ 29. 1. Radni korzystają z ochrony prawnej w zakresie ustalonym w ustawie.

2. Na zasadach ustalonych przez radę w odrębnej uchwale, każdemu radnemu przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowej.

## **Rozdział 5.**

### **Zasady działania klubów radnych**

§ 30. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Radny może być członkiem tylko jednego klubu radnych.

§ 31. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

2. Zgłoszenie powstania klubu winno nastąpić w formie pisemnej na ręce przewodniczącego rady w terminie 7 dni od jego utworzenia. Przewodniczący powiadamia o tym radę na najbliższej sesji.

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 stosuje się odpowiednio ust. 2

§ 32. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach rady.

2. Przewodniczący rady prowadzi rejestr klubów.

§ 33. 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.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu z mocy niniejszego statutu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

§ 34. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 35. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne z niniejszym statutem.

§ 36. 1. Klubom przysługuje inicjatywa uchwałodawcza oraz uprawnienia wnioskodawcze.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 37. Na wniosek przewodniczących klubów, wójt i przewodniczący rady obowiązani są zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

## **DZIAŁ III.**

### **Gminne jednostki organizacyjne**

§ 38. 1. Rada gminy może w drodze uchwały tworzyć, łączyć, dzielić oraz znosić zakłady, jednostki budżetowe oraz inne jednostki organizacyjne.

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego statutu.

3. Zakres zadań i organizację jednostek, o których mowa wyżej, określają nadawane im przez radę statuty i regulaminy.

4. Statut (regulamin organizacyjny) gminnej jednostki organizacyjnej określa w szczególności:

- a) nazwę i status prawny jednostki,
- b) przedmiot (zakres) i cel działania,
- c) terytorialny zasięg działalności prowadzonej przez jednostkę oraz jej siedzibę,
- d) system zarządzania jednostką i zasady odpowiedzialności za podejmowane decyzje,
- e) wyposażenie w majątek oraz zasady gospodarowania mieniem,
- f) zakres uprawnień dotyczących rozporządzania mieniem przekazanym jednostce,

- g) zasady gospodarki finansowej,
- h) zasady organizacji i likwidacji jednostki.

5. Dyrektorów i kierowników jednostek, o których mowa w ust. 1, zatrudnia wójt.

#### **DZIAŁ IV.**

##### **Jednostki pomocnicze gminy**

§ 39. 1. Gmina tworząc, znosząc, łącząc lub dzieląc jednostki pomocnicze musi uwzględnić układ osadniczy i przestrzenny, więzi społeczne, gospodarcze lub kulturowe oraz zdolność wykonywania zadań publicznych.

2. Inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo rada.

3. Inicjator składa wniosek w sprawie, o której mowa w ust. 1 do wójta, a w przypadku, gdy inicjatorem jest rada, podejmuje ona odpowiednią uchwałę.

4. Wniosek o dokonanie czynności, wymienionych w ust. 3 powinien być podpisany przez 50% osób danej jednostki, uprawnionych do głosowania i złożony wójtowi.

5. Inicjator do przedłożonego wniosku dołącza sporządzony przy udziale organu wykonawczego gminy, projekt przebiegu granic jednostki pomocniczej, który w miarę możliwości winien uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

6. Utworzenie, połączenie, podział oraz zniesienie jednostki pomocniczej musi być poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami gminy, objętych zmianą nie później niż w ciągu 6 miesięcy od daty przedłożenia wniosku.

7. Tryb przeprowadzenia konsultacji określa odrębna uchwała.

8. Po zakończeniu konsultacji wójt przedkłada projekt stosownej uchwały pod obrady rady.

9. Uchwała rady o utworzeniu jednostki pomocniczej wchodzi w życie z dniem 1 stycznia roku następującego po roku, w którym uchwała została podjęta.

10. Zakres działania jednostek pomocniczych, organy i kompetencje określa ich statut uchwalony przez radę.

11. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych gminy.

§ 40. 1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

2. Jednostki pomocnicze gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

3. Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określającej wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

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

5. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje skarbnik gminy i przedkłada informacje w tym zakresie wójtowi.

6. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

#### **DZIAŁ V.**

##### **Zasady dostępu i korzystania z dokumentów publicznych**

§ 41. 1. Działalność organów gminy jest jawna.

2. Ograniczenie dostępu do dokumentów publicznych gminy może wynikać wyłącznie z przepisów ustawy.

§ 42. 1. Dokumenty z zakresu działania kolegialnych organów władzy publicznej, w tym protokoły obrad udostępnia biuro rady gminy w godzinach swojego urzędowania.

2. Dokumentację obejmującą działania wójta oraz urzędu udostępnia w godzinach swojego urzędowania komórka organizacyjna urzędu, w której dokumentacja została wytworzona i jest przechowywana.

§ 43. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym dziale mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r., poz. 2058 z późn. zm.).

#### **DZIAŁ VI. Postanowienia końcowe**

§ 44. Zmiany niniejszego statutu dokonuje rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 45. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.”.

§ 2. Traci moc uchwała Nr XXI/158/08 Rady Gminy Brenna z dnia 17 września 2008 roku w sprawie przyjęcia Statutu Gminy Brenna.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2017 r.

Przewodniczący Rady Gminy

**Marcin Janasik**

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XV/168/16

Rady Gminy Brenna

z dnia 24 listopada 2016 r.





Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XV/168/16  
Rady Gminy Brenna  
z dnia 24 listopada 2016 r.

## **WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH ORAZ INSTYTUCJI KULTURY**

### **Jednostki budżetowe**

1. Zespół Szkół w Brennej.
2. Zespół Szkół Publicznych w Górkach Wielkich.
3. Szkoła Podstawowa Nr 2 w Brennej Bukowej.
4. Przedszkole Nr 1 w Brennej.
5. Przedszkole Nr 1 w Górkach Małych.
6. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.

### **Zakłady budżetowe**

1. Zakład Budżetowy Gospodarki Komunalnej w Brennej.

### **Instytucje kultury**

1. Gminna Biblioteka Publiczna.
2. Ośrodek Promocji Kultury i Sportu Gminy Brenna.

Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr XV/168/16

Rady Gminy Brenna

z dnia 24 listopada 2016 r.

## **REGULAMIN PRACY RADY GMINY BRENNA**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Regulamin pracy rady zwany dalej „regulaminem” określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy rady i jej organów z wyłączeniem zasad i trybu działania komisji rewizyjnej.

2. Przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący rady, w dalszej części regulaminu zwani są przewodniczącym obrad.

§ 2. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez wójta wykonującego jej uchwały.

2. Komisje rady oraz wójt pozostają pod kontrolą rady, którą na bieżąco informują o podejmowanych działaniach.

### **Rozdział 2. Tryb pracy rady**

§ 3. 1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie oraz innych ustawach, a także innych przepisach prawa wydanych na podstawie ustaw.

2. Rada zajmuje merytoryczne stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych w formie uchwał.

3. Podejmowanie uchwał zawierających deklaracje, oświadczenia, apele nie wymaga zastosowania przewidzianego w regulaminie trybu zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

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

### **Rozdział 3. Przygotowanie sesji**

§ 5. 1. Sesje przygotowuje przewodniczący obrad.

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 obrad.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych pisemnie, w formie papierowej lub na pisemny wniosek radnego w formie elektronicznej, najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.

5. W razie nie dotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad rady powinno być podane do publicznej wiadomości na co najmniej 3 dni przed obradami, poprzez:

- 1) wywieszenie zawiadomienia na tablicy ogłoszeń w urzędzie gminy oraz na tablicach ogłoszeniowych gminy Brenna;
- 2) publikację w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 3) stronę internetowej gminy Brenna.

§ 6. 1. W sesjach uczestniczą: wójt, zastępca wójta, sekretarz gminy, skarbnik gminy oraz protokolant.

2. Do udziału w sesjach mogą być zobowiązani radca prawny, naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli rady.

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

#### **Rozdział 4. Obrady**

§ 8. 1. Sesja odbywa się w zasadzie 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 odnotowuje się w protokole.

§ 9. 1. Rada może obradować i podejmować uchwały przy obecności, co najmniej połowy ustawowego składu rady (kworum) w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

2. W przypadku stwierdzenia braku kworum w trakcie obrad przewodniczący obrad podejmuje decyzję o przerwaniu sesji. Imiona i nazwiska radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili sesję, przez co doszło do jej przerwania z powodu braku kworum odnotowuje się w protokole sesji.

§ 10. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący obrad.

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego obrad formuły: „Otwieram (*kolejny numer sesji*) sesję rady gminy Brenna”.

3. Po otwarciu sesji przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 11. 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący obrad przedstawia porządek obrad i stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić radny, wójt lub wyznaczony przez niego pracownik urzędu.

§ 12. Porządek obrad obejmuje:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie z działalności wójta w okresie międzysesyjnym;
- 3) interpelacje i zapytania radnych;
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał;
- 5) wolne wnioski i informacje.

§ 13. 1. Interpelacje i zapytania kierowane są 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 ustnej na sesji lub pisemnej na ręce przewodniczącego rady, przewodniczący rady niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie ustnej lub pisemnej, w terminie 21 dni od dnia jej złożenia – na ręce radnego składającego interpelację. Odpowiedzi udzielają wójt albo właściwe merytorycznie osoby, upoważnione do tego przez wójta.

**§ 14. 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 lub pisemnie na ręce przewodniczącego rady. Postanowienia § 13 ust. 5 stosuje się odpowiednio.

**§ 15. 1.** Przewodniczący obrad prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję 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 obrad.

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

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

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

2. Przewodniczący obrad może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, 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 obrad, po wcześniejszym upomnieniu radnego może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

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

**§ 17. 1.** Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej dotyczących:

- 1) stwierdzenia kworum;
- 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia mówców;
- 4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 5) zarządzenia przerwy;
- 6) przerwania lub odroczenia sesji;
- 7) odesłania projektu uchwały do ponownego rozpatrzenia przez komisję;
- 8) ustalenia trybu głosowania;
- 9) przeliczenia głosów;
- 10) przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący obrad poddaje pod dyskusję i głosowanie.

**§ 18. 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.

§ 19. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam (numer kolejnej sesji) sesję rady gminy Brenna”.

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.

§ 20. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie przez radę gminy lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

§ 21. 1. Pracownik urzędu, w uzgodnieniu z przewodniczącym obrad, sporządza z każdej sesji protokół.

2. Przebieg sesji może być nagrywany na nośnikach elektronicznych. Nagranie przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu z danej sesji.

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

2. Protokół z sesji powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych radnych;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) ustalony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, uchwalone wnioski;
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych;
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
- 9) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 23. 1. Protokół wyklada się do wglądu radnych w urzędzie nie później niż w terminie 5 dni przed kolejną sesją rady oraz w sali obrad przed każdą sesją.

2. Protokół może być przesłany radnym drogą elektroniczną.

3. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w terminie między sesjami jednak nie później niż, na sesji podczas której rada przyjmuje protokół.

4. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje przewodniczący obrad po uprzednim wysłuchaniu protokolanta.

5. Radny, którego wnioski nie zostały uwzględnione może przedłożyć je na sesji. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje rada w głosowaniu.

§ 24. 1. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego dwiema ostatnimi cyframi.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty projektów uchwał oraz przyjętych przez radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obrad.

## **Rozdział 5. Uchwały**

§ 25. 1. Uchwały, organu stanowiącego są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych odnotowywanych w protokole z sesji.

§ 26. 1. Uchwały rady powinny być zredagowane w sposób czytelny.

2. Do projektu uchwały wskazane jest załączenie uzasadnienia, w którym należy przedstawić potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o ewentualnych skutkach finansowych jej realizacji.

3. Projekty uchwał przygotowane przez wójta opiniują właściwe komisje rady. Opinie komisji na sesji rady przedstawia przewodniczący obrad.

4. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję rady, klub radnych lub grupę radnych, wójt wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię przedstawia wójt lub upoważniona przez niego osoba oraz komisje rady.

5. Projekt uchwały przed przedłożeniem go radzie powinien być zaopiniowany przez radcę prawnego urzędu pod względem zgodności z prawem.

**§ 27.** Uchwały rady podpisuje przewodniczący obrad.

**§ 28.** Podjęte uchwały opatruje się numerem wg następującej kolejności:

- 1) numer sesji w danej kadencji – liczba rzymska,
- 2) numer kolejny uchwały w danej kadencji – liczba arabska,
- 3) dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego, w którym uchwała została podjęta – liczba arabska.

**§ 29.** 1. Oryginały uchwał ewidencjonuje i przechowuje wraz z protokołami sesji biuro rady gminy.

2. Rejestr uchwał prowadzi biuro rady gminy.

3. Akty prawa miejscowego podlegają wpisowi do odrębnego rejestru przepisów gminnych, prowadzonego przez biuro rady gminy.

**§ 30.** 1. Podpisane przez przewodniczącego obrad uchwały przekazuje się niezwłocznie Wójtowi, nie później jednak niż w ciągu pięciu dni od daty ich podjęcia, w celu ich wykonania.

2. Wójt za pośrednictwem biura rady gminy przedkłada uchwały rady wojewodzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej, zgodnie z podziałem kompetencji pomiędzy organami nadzoru, w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia.

3. Uchwały rady publikowane są w Biuletynie Informacji Publicznej.

## **Rozdział 6.** **Procedura głosowania**

**§ 31.** W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

**§ 32.** 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki przez radnego.

2. Radny winien złożyć wniosek do przewodniczącego obrad o wyłączenie go z udziału w głosowaniu, jeśli dotyczy ono jego interesu prawnego.

3. Fakt złożenia przez radnego wniosku, o którym mowa w ust. 2 odnotowuje się w protokole sesji.

4. Radny może złożyć wniosek o głosowanie imienne, który głosowany jest zwykłą większością głosów.

5. W głosowaniu jawnym imiennym radni głosują według kolejności na liście obecności przez powstanie i wypowiedzenie słowa „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się”, przy czym w protokole odnotowuje się wyniki imiennego głosowania.

**§ 33.** 1. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

2. Do przeliczenia głosów przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

**§ 34.** 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona rady komisja skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

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

4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

**§ 35.** 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. Wnioski głosowane są według kolejności ich zgłaszania. W pierwszej kolejności przewodniczący obrad może poddać pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

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.

**§ 36.** 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 § 35 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.

**§ 37.** Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”; głosów „wstrzymujących się” nie bierze się pod uwagę.

**§ 38.** 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem i kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu rady.

## **Rozdział 7. Postanowienia końcowe**

**§ 39.** Przewodniczący rady zapewnia przestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.

Załącznik Nr 4 do Uchwały Nr XV/168/16

Rady Gminy Brenna

z dnia 24 listopada 2016 r.

## **REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY BRENNA**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

2. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i niniejszym regulaminie.

§ 2. Komisja podlega radzie.

§ 3. 1. Skład osobowy komisji ustala rada w drodze uchwały z zastrzeżeniem art. 18a ust. 2 ustawy.

2. Przewodniczącego komisji wybiera rada.

3. Zastępcę przewodniczącego komisji wybierają członkowie komisji na swoim pierwszym posiedzeniu.

### **Rozdział 2. Zasady i tryb kontroli**

§ 4. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 5. 1. Komisja sporządza plan pracy, który zatwierdzany jest przez radę gminy. Plan pracy winien uwzględniać działania komisji w kierunku sprawdzenia realizacji wniosków pokontrolnych.

2. Komisja przeprowadza kontrole zgodnie z planem pracy.

3. Rada, w drodze uchwały może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 6. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, oraz jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności.

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.

§ 7. 1. Czynności kontrolne wykonuje komisja bądź zespół kontrolny wyznaczony przez przewodniczącego komisji składający się co najmniej z trzech członków komisji.

2. Dokumentem uprawniającym do kontroli jest Plan pracy komisji rewizyjnej oraz uchwała o powołaniu w skład komisji rewizyjnej.



3. Przewodniczący komisji na co najmniej 7 dni przed podjęciem kontroli, powiadamia pisemnie kierownika kontrolowanej jednostki o zakresie i terminie kontroli przed jej rozpoczęciem. Pismo w tej sprawie winno zawierać m.in.:

- 1) termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
- 2) informację o zakresie kontroli;
- 3) skład komisji bądź zespołu kontrolnego;
- 4) dokumenty, które należy przygotować do przeprowadzenia kontroli.

4. Przewodniczący komisji lub kierujący zespołem, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych ma obowiązek okazać kierownikowi jednostki kontrolowanej dokumenty, o którym mowa w ust. 2 i ust. 3.

5. Zespół kontrolny działa od chwili udzielenia mu upoważnienia do czasu sporządzenia przez komisję zaleceń pokontrolnych.

**§ 8. 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, celem podjęcia stosownych działań.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby wójta, kontrolujący zawiadamia o tym przewodniczącego rady.

**§ 9. 1.** Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli, z wyłączeniem dokumentów zawierających dane prawnie chronione 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

**§ 10.** Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

### **Rozdział 3. Protokoły kontroli**

**§ 11. 1.** Komisja lub zespół kontrolny sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 30 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących);
- 3) datę 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, wnioski kontroli m.in. 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 zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

**§ 12. 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.

**§ 13. 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.

**§ 14. 1.** Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które – w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: przewodniczący rady, przewodniczący komisji i kierownik kontrolowanego podmiotu.

2. Protokół pokontrolny przewodniczący komisji odczytuje na najbliższej sesji rady gminy.

#### **Rozdział 4. Sprawozdania komisji**

**§ 15. 1.** Komisja składa radzie – w terminie do dnia 31 marca każdego roku – roczne sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzanych kontroli;
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
- 3) wykaz uchwał podjętych przez komisję;
- 4) informacja o realizacji zaleceń komisji.

#### **Rozdział 5. Posiedzenia komisji**

**§ 16. 1.** Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego komisji, zgodnie z planem pracy komisji oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący komisji zwołuje posiedzenia komisji, które nie są objęte planem pracy komisji w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2 mogą być zwoływane z własnej inicjatywy przewodniczącego komisji, a także na pisemny wniosek przewodniczącego rady lub też pisemny wniosek członków komisji.

4. Przewodniczący rady oraz członkowie komisji składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia komisji obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.

5. Przewodniczący komisji może zaprosić na posiedzenie komisji:

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

6. Z posiedzenia komisji należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez przewodniczącego komisji.

7. Komisja podejmuje uchwały, wnioski i zajmuje stanowiska w sprawach w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu osobowego.

**§ 17.** Obsługę kancelaryjną komisji zapewnia wójt gminy.

#### **Rozdział 6. Postanowienia końcowe**

**§ 18.** Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania.

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

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

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