



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

Warszawa, dnia 17 października 2017 r.

Poz. 9398

UCHWAŁA NR XXVI/158/2017 RADY GMINY OLSZANKA

z dnia 28 września 2017 r.

w sprawie Statutu Gminy Olszanka.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 w związku z art. 3 ust. 1 i art. 22 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Olszanka, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr VIII/38/03 Rady Gminy Olszanka z dnia 28 sierpnia 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Olszanka (Dz. Urz. Woj. Mazowieckiego z 2003 r. Nr 263, poz. 6942).

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

Przewodniczący Rady Gminy

Jerzy Filipiuk

Załącznik do Uchwały Nr XXVI/158/2017
Rady Gminy Olszanka
z dnia 28 września 2017 r.

STATUT GMINY OLSZANKA

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Olszanka,
- 2) radzie - należy rozumieć Radę Gminy Olszanka,
- 3) wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Olszanka,
- 4) komisji - należy rozumieć Komisję Rady Gminy Olszanka,
- 5) ustawie - należy rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.).

Rozdział 2. Ustrój gminy

§ 2. 1. Gmina Olszanka jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terenie.

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

§ 3. W gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze – sołectwa.

§ 4. W celu wykonania swych zadań gmina tworzy jednostki organizacyjne.

Rozdział 3. Jednostki pomocnicze gminy

§ 5. 1. Na terenie gminy tworzone są sołectwa, jako samorządowe jednostki pomocnicze.

2. Rejestr jednostek pomocniczych prowadzi wójt gminy.

3. Organem wykonawczym sołectwa jest sołtys, który może uczestniczyć w sesjach rady gminy bez prawa do udziału w głosowaniu.

4. Sołtysi są informowani o terminie sesji rady na takich samych zasadach jak radni rady.

§ 6. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej gminy rozstrzyga rada na podstawie uchwały w następującym trybie:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje albo organy gminy,
 - 2) utworzenie, połączenie, podział jednostki pomocniczej muszą zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa rada odrębną uchwałą,
 - 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza wójt w uzgodnieniu z inicjatorami (wnioskodawcami) utworzenia tej jednostki,
 - 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio tryb określony w ust. 1 tego przepisu.

§ 7. Uchwały, o jakich mowa w § 6 ust. 1, powinny określać obszar, granice, siedzibę oraz nazwę jednostki pomocniczej.

§ 8. Jednostki pomocnicze gospodarują samodzielnie środkami i mieniem komunalnym wydzielonym i przekazanym do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań statutowych sołectwa.

Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna rady

§ 9. 1. Rada działa na sesjach poprzez swoje komisje.

2. Wójt gminy i komisje rady gminy składają sprawozdania ze swej działalności.

§ 10. Rada działa poprzez:

- 1) przewodniczącego,
- 2) komisję rewizyjną,
- 3) komisje stałe,
- 4) komisje doraźne powołane do określonych celów.

§ 11. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Budżetu, Planowania i Finansów,
- 2) Rolnictwa, Bezpieczeństwa Publicznego i Rozwoju Infrastruktury,
- 3) Oświaty, Kultury, Zdrowia i Spraw Socjalnych.

2. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji.

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

§ 12. Przewodniczący rady organizuje pracę rady i prowadzi jej obrady.

§ 13. Przewodniczący rady:

- 1) zwołuje sesje rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń rady,
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 5) podpisuje uchwały rady,
- 6) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonania przez radnych ich mandatu.

§ 14. Pod nieobecność przewodniczącego jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący.

§ 15. Obsługę rady i jej organów zapewnia wójt gminy.

Rozdział 5. Tryb pracy rady Oddział 1. Sesje rady

§ 16. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.

2. Rada gminy na sesji może podejmować także:

- 1) stanowiska,
- 2) wnioski,
- 3) rezolucje i opinie.

§ 17. 1. Rada odbywa sesje zwoływane z częstotliwością potrzebną do wykonywania 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 nieprzewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

Oddział 2. Przygotowanie sesji

§ 18. 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.

4. O terminie, miejscu, proponowanym porządku obrad zwyczajnej sesji przewodniczący powiadamia radnych na 7 dni przed terminem obrad listownie lub w inny skuteczny sposób.

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 ustępie 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.

8. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad rady powinno być podane do publicznej wiadomości na tablicy informacyjnej urzędu, stronie internetowej gminy i w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 19. Przed każdą sesją przewodniczący rady ustala listę osób zaproszonych na sesję.

Oddział 3. Przebieg sesji

§ 20. O ile rada nie postanowi inaczej, osoby obecne na sesji mają prawo zabierania głosu w celu przedstawienia stanowiska w danej sprawie.

§ 21. 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 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 obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 22. 1. Kolejne sesje rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy rady lub w terminach określonych przez przewodniczącego rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych.

§ 23. 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 ustawowego połowy składu, jednakże rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 24. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący rady.

2. W razie nieobecności przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje wiceprzewodniczący rady.

§ 25. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego rady formuły: „Otwieram (Nr sesji) sesję Rady Gminy Olszanka.”

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

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

§ 27. 1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informacje wójta o działaniach podejmowanych w okresie między sesjami,
- 3) rozpatrzenie i podjęcie uchwał,
- 4) interpelacje i zapytania radnych,
- 5) odpowiedzi na interpelacje,
- 6) wolne wnioski i informacje.

§ 28. 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 pytania.

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce przewodniczącego rady.

5. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelacje adresatowi.

6. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 14 dni przewodniczącemu rady i radnemu składającemu interpelację. Odpowiedzi udzielają właściwe rzeczowo osoby, upoważnione przez wójta.

7. Przewodniczący rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i udzielonych odpowiedziach na najbliższej sesji rady w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 29. 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce przewodniczącego rady lub ustnie w trakcie sesji rady.

Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.

§ 30. 1. Przewodniczący rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

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

§ 31. 1. Przewodniczący rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.

2. Przewodniczący rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają prowadzenie sesji, przewodniczący rady 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 rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 32. Na wniosek radnego przewodniczący rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz niewyłoszone w toku obrad, informując o tym radę.

§ 33. 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 głosowanie jawne zwykłą większością głosów.

§ 34. 1. Sprawy osobowe rada rozpatruje w obecności zainteresowanego.

2. Rada może jednak postanowić inaczej.

§ 35. 1. Po wyczerpaniu listy mówców przewodniczący rady zamyka dyskusję.

2. 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.

3. Po zakończeniu dyskusji przewodniczący rady rozpoczyna procedurę głosowania.

4. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, przewodniczący rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 36. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący rady kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam (Nr sesji) sesję Rady Gminy Olszanka”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

§ 37. 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.

§ 38. Z każdej sesji sporządza się protokół.

§ 39. 1. Protokół z sesji musi odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków rady,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,

- 6) przebieg obrad, a w szczególności streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, a ponadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 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.

§ 40. 1. W trakcie obrad na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga głos przewodniczącego rady po wysłuchaniu protokolanta.

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

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

§ 41. 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. Wyciągi z protokołu oraz kopie uchwał przewodniczący rady doręcza jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań wynikających z tych dokumentów.

§ 42. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje osoba wyznaczona przez wójta.

Oddział 4. Uchwały rady gminy

§ 43. 1. Uchwały są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 44. 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) określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania oraz wejścia w życie uchwały.

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

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

5. Po uzyskaniu opinii radcy prawnego przewodniczący rady kieruje projekt uchwały na sesję rady.

§ 45. 1. Uchwały rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu.

2. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych.

§ 46. 1. Uchwały rady podpisuje przewodniczący rady.

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

§ 47. Uchwały oznacza się numerem sesji (cyframi rzymskimi); kolejny numer uchwały cyframi arabskimi i wskazaniem roku jej podjęcia.

Oddział 5. Procedura głosowania

§ 48. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 49. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący obrad.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 50. 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.

§ 51. 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.

3. Ewentualny spór, co do tego, który z wniosków jest najdalej idący, rozstrzyga przewodniczący obrad.

4. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej, poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

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

§ 52. 1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, w pierwszej kolejności rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku 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. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

§ 53. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”.

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

3. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano największą liczbę głosów.

§ 54. 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 lub kandydatem, przewyższającą co najmniej połowę ustawowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych co najmniej 50 % + 1 ważne oddanych głosów.

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

Oddział 6. Komisje rady

§ 55. 1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych określa rada gminy.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy komisji rewizyjnej rady.

§ 56. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym radzie.

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

§ 57. 1. Komisje rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje uchwalają opinie i wnioski, i przekładają je radzie.

3. Na podstawie upoważnienia rady przewodniczący lub wiceprzewodniczący rady koordynujący prace komisji może zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie radzie sprawozdania.

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

§ 59. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach komisji rewizyjnej.

§ 60. 1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz w roku przedstawiają na sesji rady sprawozdania z działalności komisji.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji powołanych przez radę.

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

Oddział 7. Radni

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

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

Rozdział 6. Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej

Oddział 1. Organizacja komisji rewizyjnej

§ 64. 1. Komisja rewizyjna składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz pozostałych członków.

2. Przewodniczącego komisji rewizyjnej wybiera rada.

3. Zastępcę przewodniczącego komisji rewizyjnej wybiera komisja na wniosek przewodniczącego komisji rewizyjnej.

§ 65. Przewodniczący komisji rewizyjnej organizuje prace komisji rewizyjnej i prowadzi jej obrady.

W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności działania jego zadania wykonuje jego zastępca.

Oddział 2. Zasady kontroli

§ 66. 1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

§ 67. Komisja rewizyjna wykonuje zadania kontrolne na zlecenie rady gminy i w formach wskazanych przez radę.

§ 68. Komisja rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

§ 69. 1. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawach przeprowadzania kontroli kompleksowej nieobjętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

3. Zlecając kontrolę, rada powinna określić przedmiot i zakres kontroli.

§ 70. W przypadku wniesienia do rady skargi na działalność wójta gminy, komisja każdorazowo prowadzi postępowanie wyjaśniające, mające na celu ustalenie stanu faktycznego i prawnego objętego skargą.

§ 71. Komisja uprawniona jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,
- 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
- 4) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki,
- 5) sporządzania odpisów i kopii wymaganych dokumentów.

§ 72. 1. Kierownik kontrolowanej jednostki jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującemu odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego prowadzenia kontroli.

2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych komisja jest zobowiązana do przestrzegania:

- 1) przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie jednostki kontrolowanej,
- 2) przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę służbową w zakresie obowiązującym w danej jednostce kontrolowanej.

§ 73. Zadaniem komisji jest:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,

- 2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- 3) wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

§ 74. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu zgodnie z planem kontroli w sposób umożliwiający funkcjonowanie kontrolowanej jednostki.

Oddział 3. Protokoły kontroli

§ 75. 1. Z przebiegu kontroli komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji i kierownik jednostki kontrolowanej.

2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia, nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.

3. Protokół powinien zawierać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej w pełnym brzmieniu i jej adres,
- 2) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli z wyjaśnieniem przerw w kontroli,
- 3) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki,
- 4) imiona i nazwiska członków komisji,
- 5) określenie podmiotu kontroli i okres objęty kontrolą,
- 6) stwierdzenie przez członków komisji rewizyjnej nieprawidłowości i uchybień ze wskazaniem naruszonych przepisów, przyczyn ich powstania, osób odpowiedzialnych, wyszczególnienie ujawnionych strat i ich rozmiarów,
- 7) wzmiankę o sporządzonych protokołach dodatkowych i zabezpieczonych dowodach,
- 8) stwierdzenie, że poinformowano kierownika jednostki o przysługujących mu uprawnieniach o jakich mowa w § 76 oraz wzmiankę, że do protokołu nie wniesiono zastrzeżeń,
- 9) stwierdzenie, że 1 egzemplarz protokołu dołączono kierownikowi jednostki,
- 10) wykaz załączników do protokołu,
- 11) miejsce i datę sporządzenia protokołu.

4. Protokół sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi przewodniczący rady, trzeci pozostaje w aktach komisji.

§ 76. Jeśli przed podpisaniem protokołu kontroli kierownik kontrolowanej jednostki lub skarbnik gminy zgłasza uzasadnione zastrzeżenia co do konkretnych ustaleń kontroli wymienionych w protokole, komisja rewizyjna jest zobowiązana dodatkowo zbadać zasadność tych zastrzeżeń.

Oddział 4. Plany pracy i sprawozdania komisji rewizyjnej

§ 77. 1. Komisja rewizyjna przedkłada radzie do zatwierdzenia plan pracy na następny rok kalendarzowy.

2. Plan przedłożony radzie musi zawierać, co najmniej:

- 1) termin odbycia posiedzeń,
- 2) termin i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

3. Rada może zatwierdzić całość lub część planu pracy komisji rewizyjnej.

4. Przystąpienie do wykonania kontroli kompleksowej może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 78. 1. Komisja rewizyjna składa radzie, w I kwartale każdego roku, roczne sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, podmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzonej 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 przedmiotem określonym w ust. 1 komisja rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały rady określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

Oddział 5. Posiedzenia komisji rewizyjnej

§ 79. 1. Komisja rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego komisji rewizyjnej zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

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

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwołane z własnej inicjatywy przewodniczącego komisji rewizyjnej, a także na wniosek:

- 1) przewodniczącego rady,
- 2) nie mniej niż 5 radnych,
- 3) nie mniej niż 2 członków komisji rewizyjnej.

4. Przewodniczący komisji rewizyjnej może zaprosić na posiedzenie:

- 1) radnych niebędących członkami komisji rewizyjnej,
- 2) osoby zaangażowane w charakterze biegłych lub ekspertów.

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

§ 80. Uchwały komisji rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu jawnym.

§ 81. Obsługę biurową komisji rewizyjnej zapewnia wójt.

§ 82. 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 doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

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

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli prowadzonej przez komisję rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

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

§ 83. 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 7. Zasady i tryb pracy wójta

§ 84. 1. Wójt może uczestniczyć w sesjach rady oraz posiedzeniach jej komisji.

2. Wójt przyjmuje interesantów w Urzędzie Gminy w dniach i godzinach określonych w Biuletynie Informacji Publicznych.

§ 85. Wójt podpisuje korespondencję i dokumenty urzędowe gminy.

Rozdział 8. Zasady działania klubów radnych

§ 86. Radni mogą tworzyć kluby radnych w celu współdziałania w realizacji swoich zadań.

§ 87. 1. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone przewodniczącemu rady.

2. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) listę członków,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

3. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym przewodniczącego rady.

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

2. Przewodniczący rady prowadzi rejestr klubów.

§ 89. 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.

§ 90. 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze statutem gminy.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów przewodniczącemu rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 91. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie działania rady i zadań gminy.

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

Rozdział 9. Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów rady, komisji i wójta

§ 92. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych przez organy gminy udostępniane są do wglądu w siedzibie Urzędu Gminy, w tym:

- 1) protokoły z sesji rady gminy, posiedzeń komisji rady gminy w biurze rady gminy,
- 2) pozostałe dokumenty we właściwej merytorycznie komórce organizacyjnej Urzędu Gminy.

§ 93. 1. Dokumenty udostępniane są do wglądu w obecności pracownika właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej Urzędu Gminy w godzinach pracy urzędu.

2. Z dokumentów podlegających udostępnieniu można sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.