



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO

Rzeszów, dnia 1 lipca 2015 r.

Poz. 1951

UCHWAŁA NR VII/41/2015 RADY GMINY KURYŁÓWKA

z dnia 19 czerwca 2015 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kuryłówka.

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 18a ust. 5, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt 1 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity - Dz. U. z 2013 r., poz. 594 ze zmianami) Rada Gminy Kuryłówka uchwała:

STATUT GMINY KURYŁÓWKA

Rozdział 1. **Postanowienia ogólne**

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Kuryłówka;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy Kuryłówka;
- 3) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy;
- 4) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Kuryłówka i jej komisji;
- 5) zasady tworzenia i działania klubów radnych Rady Gminy Kuryłówka;
- 6) zasady dostępu do dokumentów i korzystania z dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Kuryłówka;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Kuryłówka;
- 3) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kuryłówka;
- 4) Komisji - należy przez to rozumieć komisję Rady Gminy Kuryłówka;
- 5) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Kuryłówka;
- 6) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Kuryłówka;
- 7) Wiceprzewodniczącym - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Kuryłówka;
- 8) sesji - należy przez to rozumieć sesję Rady Gminy Kuryłówka;
- 9) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kuryłówka;

- 10) ustawie o samorządzie gminnym - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity - Dz. U. z 2013 r., poz. 594 ze zmianami);
- 11) statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Kuryłówka .

Rozdział 2. Gmina

§ 3. 1. Organami Gminy są:

- 1) Rada Gminy Kuryłówka;
- 2) Wójt Gminy Kuryłówka.

2. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Kuryłówka.

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

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

§ 4. 1. Gmina położona jest w powiecie leżajskim, w województwie podkarpackim, obejmuje obszar 141,2 km².

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

3. Pieczęcią urzędową Gminy jest pieczęć okrągła z wizerunkiem orła, będącego godłem Rzeczypospolitej Polskiej w środku i nazwą Gminy w otoku.

§ 5. 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne. Gmina może tworzyć spółki, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy zawiera załącznik nr 2 do statutu.

Rozdział 3. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 6. 1. W Gminie są tworzone jednostki pomocnicze – sołectwa.

2. Wykaz sołectw w Gminie Kuryłówka zawiera załącznik nr 3 do statutu.

3. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy Gminy;
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia te jednostki;
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

4. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

5. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów organów jednostek pomocniczych oraz organizację i zakres działania jednostek pomocniczych określa Rada odrębnym statutem, po uprzednim przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

§ 7. Uchwały, o których mowa w § 6 ust. 3 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar jednostki pomocniczej;
- 2) granice jednostki pomocniczej;
- 3) siedzibę organów jednostki pomocniczej;

4) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 8. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

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

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

§ 10. 1. Sołtysi uczestniczą w pracach Rady, mogą zabierać głos na Sesjach, nie mają jednak prawa do udziału w głosowaniu.

2. Przewodniczący Rady każdorazowo zawiadamia sołtysów o Sesji, na 7 dni przed ustalonym terminem obrad (a w przypadku Sesji nadzwyczajnych, niezwłocznie po otrzymaniu wniosku), wysyłając zawiadomienie zawierające informacje o miejscu i terminie rozpoczęcia sesji.

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

Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 12. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 13. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje Komisje oraz przez Wójta w zakresie wykonywania jej uchwał.

2. Wójt i Komisje pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 14. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący i Wiceprzewodniczący;
- 2) Komisja Rewizyjna;
- 3) komisje stałe;
- 4) doraźne komisje powołane uchwałami rady do określonych zadań.

§ 15. Pierwsza sesja rady nowej kadencji zwoływana jest i prowadzona zgodnie z przepisami ustawy o samorządzie gminnym.

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

2. Do zadań Przewodniczącego Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczącego, należy w szczególności:

- 1) zwoływanie sesji Rady;
- 2) przewodniczenie obradom;
- 3) sprawowanie policii sesyjnej;
- 4) kierowanie obsługą kancelaryjną posiedzeń rady;
- 5) zarządzanie i przeprowadzanie głosowań nad projektami uchwał;
- 6) podpisywanie uchwał Rady;
- 7) czuwanie nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

3. Przewodniczący rady jest upoważniony do jej reprezentowania na zewnątrz.

§ 17. 1. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego przed upływem kadencji, Rada dokonuje niezwłocznie nowego wyboru na wakujące stanowisko na tej samej lub następnej Sesji.

2. Wniosek o odwołanie Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego składa się co najmniej 14 dni przed sesją, na której ten wniosek ma być głosowany.

§ 18. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub statut dla Przewodniczącego Rady w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego Rady.

§ 19. Pod nieobecność Przewodniczącego Rady jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 20. Przewodniczący Rady oraz Wiceprzewodniczący koordynują z ramienia Rady prace Komisji.

§ 21. Obsługę Rady i jej organów zapewnia Wójt .

Rozdział 5. Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§ 22. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w formie uchwał wszystkie 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) postanowienia proceduralne;
- 2) deklaracje - zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania;
- 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń i apeli nie ma zastosowania 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. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

4. Rada może odbywać sesje uroczyste. Porządek sesji uroczystych ustala Przewodniczący Rady. Porządek sesji uroczystej nie może być zmieniony.

5. W czasie odbywania sesji, o których mowa w ust. 4, dopuszczalne jest pominięcie w porządku obrad niektórych wymogów proceduralnych i wprowadzenie elementów uroczystych, np. wręczenie odznaczeń, uczestniczenie pocztu sztandarowego czy oprawy artystycznej.

2. Przygotowanie Sesji

§ 24. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady we współpracy z Wójtem.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;
- 2) ustalenie miejsca, dnia i godziny rozpoczęcia Sesji;
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady.

4. O sesji powiadamia się radnych na 7 dni przed ustalonym terminem obrad (a w przypadku Sesji nadzwyczajnych, niezwłocznie po otrzymaniu wniosku), wysyłając zawiadomienie zawierające informacje o miejscu i terminie rozpoczęcia sesji, projekt porządku obrad oraz projekty uchwał i niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób, w tym za pośrednictwem poczty elektronicznej.

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. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

7. Przewodniczący Rady podaje do wiadomości publicznej informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady.

8. Informację, o której mowa w ust. 7 podaje się najpóźniej na 3 dni przed Sesją w sposób zwyczajowo przyjęty, na tablicach ogłoszeń Urzędu oraz na stronie internetowej Gminy.

§ 25. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, w uzgodnieniu z Wójtem ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach mogą uczestniczyć - z głosem doradczym - osoby nie będące radnymi: Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy.

3. Do udziału w sesjach rady mogą zostać zobowiązani przez Wójta pracownicy urzędu, kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych oraz adwokat lub radca prawny, świadczący usługi pomocy prawnej na rzecz Gminy.

4. W sesjach rady mają prawo uczestniczyć zainteresowani obywatele jako publiczność.

3. Przebieg sesji.

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

§ 27. 1. Sesje są jawne.

2. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach ustawowych.

3. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 28. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Na wniosek Przewodniczącego Rady 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 podejmowanie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole obrad.

§ 29. 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, o których mowa w § 23 ust. 3.

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

§ 31. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady lub w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady.

2. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 32. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „*Otwieram (podaje numer) Sesję Rady Gminy Kuryłówka*”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza prawomocność obrad sesji na podstawie listy obecności, którą radni obowiązani są podpisać przed rozpoczęciem obrad.

3. W przypadku, gdy w trakcie obrad liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej 8, Przewodniczący Rady przerywa obrady i wyznacza termin kolejnego posiedzenia tej samej sesji. Pisemne zawiadomienie o terminie nowego posiedzenia tej samej sesji jest niezwłocznie doręczane radnym, a informacja o nim podawana jest do wiadomości publicznej w sposób określony w § 24 ust. 8.

4. W protokole z sesji odnotowuje się przerwanie obrad, imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, a także termin nowego posiedzenia tej samej sesji.

§ 33. 1. Na początku każdej sesji Rada ustala ostateczny kształt porządku obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę w porządku obrad może wystąpić radny oraz Wójt.

3. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 34. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 2) interpelacje i zapytania radnych;
- 3) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach;
- 4) odpowiedzi na zapytania;
- 5) wolne wnioski i informacje.

§ 35. 1. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

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

3. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.

4. Interpelacje może zgłaszać każdy radny w formie pisemnej za pośrednictwem Przewodniczącego Rady, który niezwłocznie przekazuje je adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelację składa się w terminie 14 dni do Przewodniczącego Rady w dwóch egzemplarzach, z których jeden Przewodniczący Rady przekazuje radnemu składającemu interpelację, a drugi dołącza się do rejestru interpelacji.

6. Przewodniczący Rady informuje radnych o przyjętych w okresie międzysesyjnym interpelacjach oraz o odpowiedziach na nie na najbliższej sesji rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

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

2. Zapytanie formułuje się pisemnie i składa do Wójta .

3. Zapytanie poza radnym może złożyć sołtys.

4. Zapytanie składa się najpóźniej na 5 dni przed sesją.

5. Jeśli na sesji odpowiedź ustna nie jest możliwa, to pisemna odpowiedź udzielana jest w terminie 14 dni od daty odbycia sesji.

6. Nad zapytaniem i udzieloną odpowiedzią nie przeprowadza się dyskusji.

§ 37. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a 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 udziela głosu Wójtowi poza kolejnością zgłoszeń.

6. Przewodniczący Rady może w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 38. 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 słowem „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. 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.

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

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

- 1) stwierdzenia quorum lub sprawdzenia listy obecności;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) zdjęcia danego tematu z porządku obrad;
- 4) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów;
- 5) zamknięcia listy zgłoszonych mówców lub kandydatów;
- 6) zakończenia dyskusji i przystąpienia do głosowania;
- 7) zarządzenia przerwy w obradach sesji i określenia czasu jej trwania;
- 8) zgłoszenia autopoprawki, wycofania uchwały lub odesłania projektu uchwały do komisji;
- 9) sprecyzowania poprawki lub wniosku poddanego pod głosowanie;
- 10) ponownego przeliczenia głosów;
- 11) ponownego głosowania (reasumpcji);
- 12) kontynuowania obrad na następnym posiedzeniu.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie. Rada decyduje o przyjęciu lub odrzuceniu wniosku zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. Wnioski określone w ust. 1 pkt 1, 4, 5, 6, 7, 9 i 10 przyjmowane są bez głosowania.

§ 41. 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.

§ 42. 1. Po wystąpieniu wszystkich mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność, przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

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

§ 43. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam (podaje numer) Sesję Rady Gminy Kurylówka”.

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.

§ 44. 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.

§ 45. 1. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady na sesji, dotyczące zwłaszcza miejsca i powagi obrad oraz bezpieczeństwa radnych i innych osób uczestniczących w sesji, a także porządku po jej zakończeniu zapewnia Wójt, działając w tym zakresie w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.

2. 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.

§ 46. 1. Pracownik urzędu, wyznaczony przez Wójta sporządza z każdej sesji protokół, stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć .

2. Przebieg sesji może być utrwalany za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk, w celu sporządzenia protokołu z sesji.

§ 47. 1. Protokół o którym mowa w § 46 ust. 1 powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) przyjęty porządek obrad;
- 4) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień, albo ich streszczenie oraz teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków;
- 5) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych;
- 6) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół .

2. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych;
- 2) listę osób uczestniczących w sesji, w tym przewodniczących jednostek pomocniczych gminy, osób reprezentujących urząd i jednostki organizacyjne Gminy oraz innych zaproszonych gości;
- 3) karty tajnego głosowania oraz protokoły komisji skrutacyjnej;
- 4) teksty przyjętych przez Radę uchwał;
- 5) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

3. Wójt prowadzi rejestr podjętych uchwał.

4. Uchwały

§ 48. 1. Uchwały, o jakich mowa w § 22 ust. 1, deklaracje, oświadczenia i apele, o jakich mowa w § 22 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Rada wskazuje adresatów deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii.

3. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 49. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) Wójtowi;

- 2) co najmniej 4 radnym;
- 3) Komisjom;
- 4) klubom radnych;

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu;
- 5) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały;
- 6) rozstrzygnięcie dotyczące trybu ogłoszenia uchwały, jeżeli nie wynika ono z przepisów prawa, a także formę jej rozpowszechnienia;
- 7) uzasadnienie.

3. Projekty uchwał wnoszone przez radnych, Komisje, kluby radnych, winny być zaopiniowane przez Wójta oraz sprawdzone pod względem formalnym i prawnym przez adwokata lub radcę prawnego, świadczących usługi pomocy prawnej na rzecz Gminy, a jeśli uchwała może rodzić skutki finansowe, również przez Skarbnika Gminy.

4. Opinie właściwych Komisji do projektu uchwały przedstawiane są na sesji przez przewodniczącego komisji.

§ 50. 1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny przy użyciu wyrażen w ich powszechnym znaczeniu.

2. W projektach uchwał należy unikać, w miarę możliwości, posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

§ 51. 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.

§ 52. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

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

3. Uchwały Rady Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 3 dni od dnia zakończenia sesji.

§ 53. 1. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

2. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem każdej kadencji Rady.

§ 54. 1. Pracownik ds. obsługi Rady ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje je wraz z protokołami Sesji Rady.

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

5. Procedura głosowania

§ 55. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

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

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

3. Do przeliczenia głosów przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

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

2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wycytując 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. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” głosowanie tajne przeprowadza się po raz drugi w czasie trwania Sesji.

6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu Sesji.

§ 58. 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 wyboru osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z kandydatów 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.

§ 59. 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 ust. 2.

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

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

7. Przewodniczący obrad. Rady 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.

§ 60. 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 pozostałe.

§ 61. 1. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

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

3. Bezwzględną większością głosów przy nieparzystej liczbie głosujących jest pierwsza liczba naturalna przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

§ 62. 1. W przypadku zaistnienia istotnych i nie dających się usunąć wątpliwości co do przebiegu głosowania, obliczenia jego wyników lub wprowadzenia w błąd radnych co do zasad głosowania, Rada może dokonać powtórnego głosowania (reasumpcji głosowania).

2. Wniosek o reasumpcję głosowania może być złożony tylko na tym posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.

6. Komisje Rady

§ 63. 1. Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Komisję Rewizyjną;
- 2) Komisję Finansów;
- 3) Komisję Społeczną .

2. Przedmiot i zakres działania poszczególnych komisji stałych, skład osobowy oraz maksymalną liczbę radnych w komisji określa Rada w odrębnych uchwałach.

3. W przypadku zgłoszenia większej ilości radnych do składu komisji stałych niż określa uchwała, nad każdym kandydatem Rada głosuje oddzielnie zwykłą większością głosów.

§ 64. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady;
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych Komisji przez Radę, Wójta, Przewodniczącego Rady, Komisje;
- 3) podejmowanie z własnej inicjatywy spraw programowych objętych zakresem działania Komisji;
- 4) współpraca z jednostkami pomocniczymi w rozwiązywaniu spraw bieżących Gminy;
- 5) kontrola wykonywania uchwał Rady w zakresie swojego działania.

§ 65. 1. Przewodniczący Rady nie może przewodniczyć komisjom stałym.

2. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.

3. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych Komisji.

§ 66. 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

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

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

§ 67. 1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji.

2. Przewodniczącego Komisji, wiceprzewodniczącego i sekretarza wybiera Komisja ze swego grona .

3. Radny może być Przewodniczącym tylko jednej komisji stałej.

§ 68. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Posiedzenie Komisji zwołuje i ustala porządek dzienny przewodniczący komisji lub jego zastępca.

3. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeb.

4. Z posiedzenia Komisji jej sekretarz sporządza protokół, zaznaczając w nim m.in. czas rozpoczęcia i zakończenia posiedzenia Komisji.

§ 69. 1. Komisje stałe przedkładają Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 marca każdego roku.

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

§ 70. Przewodniczący Komisji stałych składają Radzie w terminie do dnia 31 marca każdego roku – roczne sprawozdania z działalności Komisji za rok poprzedni.

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

7. Radni

§ 72. Radni potwierdzają swoją obecność na Sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

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

8. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego.

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

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

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

§ 75. 1. Wspólna sesja może odbywać się, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej gminy.

2. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego obrad wspólnej sesji.

3. Uchwały wspólnej sesji zapadają w drodze odrębnego głosowania radnych z każdej rady.

4. Uchwały i protokół z obrad podpisują przewodniczący rad lub upoważnieni wiceprzewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 76. 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

Rozdział 6.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 77. 1. Komisja Rewizyjna składa się z co najmniej 3 członków, w tym: przewodniczącego komisji, zastępcy przewodniczącego komisji oraz pozostałych członków.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybierają członkowie Komisji Rewizyjnej na pierwszym jej posiedzeniu.

§ 78. 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności działania przewodniczącego, jego zadania wykonuje zastępca przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 79. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia zastępcy przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

2. Zasady kontroli

§ 80. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy kierując się kryteriami obiektywizmu, legalności, gospodarności, rzetelności, celowości, oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

3. Zakres działania obejmuje zadania własne Gminy oraz zlecone i powierzone, w drodze porozumień.

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

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

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nieobjętej planem, o którym mowa w ust. 1.

3. Przewodniczący komisji zawiadamia Wójta i kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej 7 dni przed terminem kontroli.

§ 84. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 5 dni roboczych, a kontrola problemowa i sprawdzająca - nie dłużej niż 1 dzień roboczy.

§ 85. 1. Kontroli komisji rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.

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

§ 86. 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 określonych w § 81 ust.1.

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

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

3. Tryb kontroli

§ 87. 1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu komisji rewizyjnej zespoły kontrolne 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 co najmniej trzech członków Komisji Rewizyjnej.

4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego komisji rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby 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.

§ 88. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki, Wójta i Przewodniczącego Rady wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

§ 89. 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 pisemne wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

5. Osoby kontrolujące podlegają przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami, zawierającymi informacje niejawnie obowiązującym w danej jednostce.

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

7. Działalność Komisji Rewizyjnej nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy.

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) imiona i nazwiska kontrolujących;
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotu 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 kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy;
- 9) wykaz załączników.

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

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 94. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 marca każdego roku.

§ 95. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do dnia 31 marca każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności za rok poprzedni.

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 mogą być również zwoływane na pisemny umotywowany wniosek Przewodniczącego Rad.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych niebędących członkami Komisji Rewizyjnej;
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który podpisują członkowie Komisji uczestniczący w posiedzeniu.

§ 97. Stanowiska Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu jawnym.

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

Rozdział 7.

Zasady działania klubów radnych

§ 99. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

2. Przynależność radnych do klubu jest dobrowolna.

§ 100. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie udziału w nim co najmniej czterech radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

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

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 101. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący rady prowadzi rejestr klubów.

§ 102. 1. Kluby działają w okresie kadencji rady. Upływ kadencji rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwały ich członków, podjętej bezwzględną większością, w obecności co najmniej połowy członków klubu.

3. Kluby podlegają automatycznemu rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 4.

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

§ 104. 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze statutem .

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

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 105. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

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

Rozdział 8.

Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych.

§ 106. 1. Gmina zapewnia jawność dokumentów dotyczących jej działalności, z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z ustaw.

2. Jawność dotyczy w szczególności realizacji zadań publicznych Rady, poszczególnych Komisji i Wójta.

§ 107. 1. Udostępnienie informacji publicznej następuje, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności poprzez:

- 1) zamieszczenie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kuryłówka,
- 2) wgląd do protokołów z posiedzeń Rady i Komisji.

2. Informacje, które nie zostały udostępnione w Biuletynie Informacji Publicznej udostępniane są na wniosek złożony zgodnie obowiązującymi przepisami.

3. Nie udostępnia się protokołów z sesji Rady, jeśli została ona, zgodnie z prawem, utajniona.

§ 108. 1. Jeżeli to możliwe dostęp do dokumentów, o których mowa w § 109 uzyskuje się niezwłocznie.

2. W przeciwnym przypadku udostępnienie odbywa się na wniosek ustny, pisemny lub przesłany w formie elektronicznej w terminach określonych w odrębnych przepisach.

§ 109. 1. Informacje udzielane są w formie pisemnej, poprzez dostęp do dokumentów lub sporządzenie ich kopii.

2. Koszty sporządzenia kopii ponosi wnioskodawca.

3. Urząd zapewnia techniczne możliwości sprawnego sporządzania kopii, wnoszenia opłat oraz potwierdzania zgodności z oryginałem odpisów i kserokopii.

4. Z dokumentów można sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.

5. Informacji udzielają:

- 1) Przewodniczący Rady w zakresie działania Rady;
- 2) Przewodniczący Komisji w zakresie działania Komisji;
- 3) Wójt w zakresie działania Urzędu.

§ 110. Udostępnianie dokumentów do wglądu następuje w Urzędzie w dniach i godzinach pracy Urzędu w obecności pracownika Urzędu prowadzącego dany zakres spraw.

§ 111. Uprawnienia określone w § 107 - § 110 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia - na podstawie ustaw jawności;
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice;

- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział 9.
Postanowienia końcowe

§ 112. Tracą moc:

- 1) uchwała Nr XIV/100/04 Rady Gminy Kuryłówka z dnia 27 sierpnia 2004 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kuryłówka (Dz. Urz. Woj. Podkarpackiego Nr 110, poz.1217);
- 2) uchwała Nr XV/103/04 Rady Gminy Kuryłówka z dnia 11 października 2004 r w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Gminy Kuryłówka (Dz. Urz. Woj. Podkarpackiego Nr 122, poz.1417);
- 3) uchwała Nr XXI/148/08 Rady Gminy Kuryłówka z dnia 30 czerwca 2008 r w sprawie zmiany Statutu Gminy Kuryłówka (Dz. Urz. Woj. Podkarpackiego Nr 55, poz. 1459);
- 4) uchwała Nr XXXIV/221/09 Rady Gminy Kuryłówka z dnia 18 września 2009 r. w sprawie zmiany w Statucie Gminy Kuryłówka (Dz. Urz. Woj. Podkarpackiego Nr 75, poz.1763).

§ 113. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Kuryłówka .

§ 114. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

Stanisław Kotulski

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr VII/41/2015
Rady Gminy Kuryłówka
z dnia 19 czerwca 2015 r.

Mapa Gminy Kuryłówka



Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr VII/41/2015
Rady Gminy Kuryłówka
z dnia 19 czerwca 2015 r.

Wykaz jednostek organizacyjnych:

- 1) Gminny Ośrodek Kultury w Kuryłówce;
- 2) Gminna Biblioteka Publiczna w Kuryłówce;
- 3) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kuryłówce;
- 3) Gminny Zespół Obsługi Szkół w Kuryłówce;
- 5) Zespół Szkół w Kuryłówce;
- 6) Szkoła Podstawowa w Dąbrowicy;
- 7) Szkoła Podstawowa w Brzyskiej Woli;
- 8) Zakład Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w Kuryłówce.

Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr VII/41/2015
Rady Gminy Kuryłówka
z dnia 19 czerwca 2015 r.

Wykaz sołectw w Gminie Kuryłówka:

- 1) Sołectwo Brzyska Wola;
- 2) Sołectwo Dąbrowica;
- 3) Sołectwo Jastrzębiec;
- 4) Sołectwo Kolonia Polska;
- 5) Sołectwo Kulno;
- 6) Sołectwo Kuryłówka;
- 7) Sołectwo Ożanna;
- 8) Sołectwo Słoboda;
- 9) Sołectwo Tarnawiec;
- 10) Sołectwo Wólka Łamana.