

**UCHWAŁA NR XXXIX/190/2010  
RADY GMINY RYBCZEWICE<sup>1)</sup>**

z dnia 9 września 2010 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art.22 w związku z art. 40 ust. 2 pkt 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 4 ust. 1 i art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych ( t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 17, poz. 449), po pozytywnym zaopiniowaniu przez Komisję ds. Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Oświaty, Kultury, Zdrowia i Opieki Społecznej oraz Komisję Budżetu Inwestycji i Mienia Komunalnego, Rada Gminy Rybczewice uchwała co następuje:

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

**§ 2.** Statut Gminy Rybczewice podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego.

**§ 3.** Traci moc uchwała Nr VIII/47/2003 Rady Gminy Rybczewice z dnia 19 grudnia 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Rybczewice (Dz. Urz. Woj. Lub. Nr 64, poz. 177 z 2004 roku) oraz uchwała Nr XVI /84/ 08 Rady Gminy Rybczewice z dnia 28 marca 2008 r. w sprawie zmiany w Statucie Gminy Rybczewice (Dz. Urz. Woj. Lub. Nr 64, poz. 1926 z 2008 roku)

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

Przewodniczący Rady Gminy  
Rybczewice

**Tomasz Świetlicki**

---

<sup>1)</sup>Rozstrzygnięcie nadzorcze z dnia 19.10.2010 r.

## **Statut Gminy Rybczewice**

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

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

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

3. Siedzibą władz gminy jest miejscowość Rybczewice Drugie.

4. Gmina położona jest w Powiecie Świdnickim , w Województwie Lubelskim i obejmuje obszar 99 km2 .

§ 2. 1. Pieczęcią urzędową gminy jest pieczęć okrągła z wizerunkiem herbu gminy pośrodku i napisem w otoku „Gmina Rybczewice „ .

2. Herbem Gminy jest wizerunek przedstawiający 3 złote ryby w kształcie litery „R” oraz srebrną falę na polu błękitnym . Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa :

- o gminie - należy przez to rozumieć Gminę Rybczewice .
- radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Rybczewice .
- przewodniczący rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Rybczewice .
- urzędzie –należy przez to rozumieć Urząd Gminy Rybczewice .
- wójcie -należy przez to rozumieć Wójta Gminy Rybczewice .
- komisje –należy przez to rozumieć Komisje Rady Gminy Rybczewice .
- komisji rewizyjnej –należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Rybczewice.
- statucie -należy przez to rozumieć Statut Gminy Rybczewice .

### **Rozdział 2. Jednostki pomocnicze gminy**

§ 3. 1. Gmina Rybczewice może tworzyć, łączyć, dzielić oraz znosić jednostki pomocnicze gminy na podstawie uchwały rady podjętej z inicjatywy rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami , bądź z inicjatywy mieszkańców.

2. Tryb konsultacji, o których mowa w ust 1 określa Rada odrębną uchwałą.

3. Uchwała o utworzeniu jednostki pomocniczej powinna określać co najmniej jej nazwę, granice i obszar.

§ 4. 1. Przy podziale gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami .

2. Projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki.

3. Organizację jednostek pomocniczych, zakres i zasady ich działania określają statuty poszczególnych sołectw

§ 5. 1. Jednostkami pomocniczymi gminy są sołectwa .

2. W gminie tworzy się następujące jednostki pomocnicze :

- 1) Rybczewice Pierwsze

- 2) Rybczewice Drugie
- 3) Częstoborowice
- 4) Pilaszkowice Pierwsze
- 5) Pilaszkowice Drugie
- 6) Bazar
- 7) Zygmuntów
- 8) Izdebno Kolonia
- 9) Izdebno
- 10) Stryjno Pierwsze
- 11) Stryjno Drugie
- 12) Stryjno Kolonia
- 13) Wygnanowice
- 14) Choiny

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

4. Sołtysi mogą zabierać głos na sesjach w sprawach dotyczących sołectwa po uzgodnieniu swojego wystąpienia przed sesją z Przewodniczącym Rady, nie mają jednak prawa do udziału w głosowaniu.

5. Sołtysowi może być przyznana dieta na zasadach ustalonych przez Radę Gminy w drodze odrębnej uchwały.

### **Rozdział 3. Jednostki organizacyjne gminy**

§ 6. W celu wykonania swych zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne a także zawierać umowy z innymi podmiotami .

§ 7. 1. Jednostki organizacyjne Gminy to:

- 1) Urząd Gminy Rybczewice
- 2) Zespół Szkół Ogólnokształcących w Rybczewicach
- 3) Szkoła Podstawowa w Stryjnie
- 4) Szkoła Podstawowa w Pilaszkowicach
- 5) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rybczewicach
2. instytucje kultury
- 1) Gminna Biblioteka Publiczna w Rybczewicach

§ 8. 1. Rada gminy uchwała statut gminnej jednostki organizacyjnej .

2. Statut jednostki organizacyjnej określa między innymi nazwę ,zakres działania , siedzibę , zakres wyposażenia jej w majątek trwały.

3. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników tych jednostek należy do wójta .

### **Rozdział 4. Organy gminy**

§ 9. Organami Gminy są:

- 1) Rada Gminy
- 2) Wójt Gminy

§ 10. Organy Gminy wykonują swoje zadania przy pomocy urzędu gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych .

## **Rozdział 5. Organizacja wewnętrzna rady**

§ 11. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy Rybczewice.

2. Ustawowy skład rady wynosi 15 radnych.

§ 12. 1. Rada działa na sesjach , poprzez swoje komisje oraz przez wójta w zakresie w jakim wykonuje on uchwały rady.

2. Do wewnętrznych organów rady należą ;

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

§ 13. Rada powołuje ze swojego grona następujące komisje stałe:

- 1) Komisję Rewizyjną
- 2) Komisję ds. budżetu, inwestycji i mienia komunalnego
- 3) Komisję ds. rolnictwa, ochrony środowiska, oświaty, kultury, zdrowia i opieki społecznej

§ 14. 1. Rada gminy wybiera ze swego grona przewodniczącego rady i dwóch wiceprzewodniczących rady na pierwszej sesji .

2. Przewodniczący rady organizuje prace rady i prowadzi jej obrady .

3. Przewodniczący rady , a w przypadku jego nieobecności właściwy wiceprzewodniczący , w szczególności :

- 1) przygotowuje i zwołuje sesje rady
- 2) przewodniczy obradom
- 3) czuwa nad prawidłowym przebiegiem sesji
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał
- 6) podpisuje uchwały rady
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu

§ 15. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu przewodniczącego lub jednego z wiceprzewodniczących rady przed upływem kadencji , rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko .

§ 16. Przewodniczący , oprócz uprawnień przewidzianych w § 14 pkt. 3 statutu, jest upoważniony do reprezentowania rady na zewnątrz.

§ 17. W razie wakatu na stanowisku przewodniczącego obowiązki zastrzeżone przez ustawę lub statut dla przewodniczącego wykonuje pierwszy wiceprzewodniczący .

§ 18. Pod nieobecność przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący, a w przypadku niewyznaczenia wiceprzewodniczący starszy wiekiem.

§ 19. 1. Przewodniczący oraz wiceprzewodniczący rady koordynują z ramienia rady prace komisji rady.

2. Podziału zadań w zakresie , o jakim mowa w ust. 1 dokonuje przewodniczący rady.

§ 20. Obsługę rady i jej organów zapewnia pracownik urzędu gminy .

## **Rozdział 6.** **Tryb pracy rady**

**§ 21.** 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji , określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych przepisach powszechnie obowiązujących .

2. Oprócz uchwał rada może podejmować : postanowienia proceduralne, deklaracje – zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania, oświadczenia -zawierające stanowisko w określonej sprawie , apele - zawierające formalne niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania ,podjęcia inicjatywy czy zadania, opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny .

3. Do postanowień ,oświadczeń ,apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał . Do wniosków proceduralnych zalicza się uchwalenie zmian porządku obrad oraz wnioski formalne.

**§ 22.** 1. Rada odbywa sesje zwyczajne 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. Roczny plan pracy przygotowuje przewodniczący rady przy współudziale przewodniczących stałych komisji i przedstawia go do akceptacji radzie na ostatniej sesji w roku .

4. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane bez względu na plan pracy rady na wniosek wójta lub grupy radnych stanowiącą co najmniej ¼ ustawowego składu rady – w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku .

5. Do zawiadomienia o sesji zwołanej w trybie określonym w pkt. 4 należy dołączyć porządek obrad oraz projekty uchwał .

**§ 23.** 1. Sesje przygotowuje przewodniczący, ustalając w porozumieniu z Wójtem proponowany porządek obrad, czas i miejsce obrad ,

2. Sesje zwołuje przewodniczący rady ,lub z jego upoważnienia - jeden z wyznaczonych Wiceprzewodniczących.

3. O terminie , miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad , za pomocą listów poleconych ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub w inny skuteczny sposób.

4. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją .

5. Powiadomienie o sesji nadzwyczajnej przesyła się radnym najpóźniej na 3 dni przed sesją .

6. W razie niedotrzymania terminów ,o jakich mowa w ust. 4, 5 i 6 rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i zobowiązać przewodniczącego do wyznaczenia nowego terminu jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego przed ustaleniem przez radę porządku obrad .

7. Zawiadomienie o terminie ,miejscu i przedmiocie obrad rady powinno być podane do publicznej wiadomości przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń urzędu Gminy, na co najmniej 3 dni przed sesją .

**§ 24.** 1. Przed każdą sesją przewodniczący rady po zasięgnięciu opinii wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję .

2. W sesjach rady uczestniczą - wójt gminy ,sekretarz i skarbnik gminy oraz pracownicy wyznaczeni przez wójta do referowania spraw i udzielania wyjaśnień .

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

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

**§ 26.** 1. Sesje rady są jawne .Jawność sesji oznacza ,że podczas obrad na sali może być obecna publiczność .

2. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach powszechnie obowiązującego prawa .

**§ 27.** 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 niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia ,potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody , uniemożliwiające radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał .

**§ 28.** 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 nadzwyczajnej.

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

2. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może zebrać quorum wyznacza nowy termin, posiedzenia tej samej sesji , z tym że uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc prawną .

3. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska radnych ,którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady ,odnotowuje się w protokole.

**§ 30.** 1. Sesje otwiera ,prowadzi i zmyka przewodniczący rady .

2. W razie nieobecności przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z wyznaczonych przez Przewodniczącego wiceprzewodniczących rady .

**§ 31.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego rady formuły : „, Otwieram ..... sesję Rady Gminy Rybczewice „,

2. Po otwarciu sesji przewodniczący rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad , a w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 29 statutu.

**§ 32.** 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący odczytuje porządek obrad rady gminy .

2. Po przeczytaniu porządku obrad przewodniczący stawia pytania o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad .

3. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę / skreślenie / w porządku obrad może wystąpić radny bądź wójt.

4. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

**§ 33.** 1. Porządek obrad obejmuje w szczególności :

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji, który winien być udostępniony radnym do osobistego zapoznania się przed terminem obrad i nie musi być odczytywany na sesji
- 2) sprawozdanie z działalności wójta gminy w okresie międzysesyjnym zwłaszcza z wykonania uchwał rady
- 3) informacje przewodniczącego o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska
- 5) interpelacje i zapytania radnych oraz odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach
- 6) wolne wnioski i informacje .

**§ 34.** 1. Interpelacje i zapytania radnych są kierowane do wójta gminy ,

2. Interpelacje składa się w istotnych sprawach dla Gminy, przy czym powinny być one sformułowane jasno i zwięźle .

3. W miarę możliwości wójt lub upoważniona przez niego osoba udziela odpowiedzi na interpelację na tej samej sesji a jeżeli nie jest to możliwe pisemnie w terminie 30 dni na ręce przewodniczącego i radnego składającego interpelację.

4. Interpelacje mogą być złożone na piśmie na ręce przewodniczącego rady, przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi .

5. Odpowiedź na interpelację pisemną jest udzielana w formie pisemnej , w terminie 30 dni – na ręce przewodniczącego rady i radnego składającego interpelację .

6. Odpowiedzi na interpelacje udziela wójt gminy lub właściwe rzeczowo osoby , upoważnione do tego przez wójta gminy .

7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą , radny interpelujący może zwrócić się do przewodniczącego rady gminy o nakazie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi .

8. Przewodniczący rady informuje radnych o założonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji rady , w ramach punktu porządku obrad .

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

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

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa , pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 30 dni . Paragraf 34 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio .

**§ 36.** 1. Przewodniczący rady prowadzi obrady według uchwalonego porządku obrad otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów .

2. W uzasadnionych wypadkach przewodniczący może dokonać za zgodą rady zmian w kolejności poszczególnych punktów porządku obrad .

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

4. 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 przy wyborach
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały
- 6) zarządzenia przerwy
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji
- 8) przeliczenia głosów
- 9) przestrzegania trybu pracy rady
- 10) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu
- 11) odroczenia lub zamknięcia posiedzenia.

5. Poza kolejnością przewodniczący udziela również głosu

- 1) wójtowi
- 2) radcy prawnemu lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważnej sprawie.

6. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

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

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

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji , przewodniczący rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos , nakazując odnotowanie tego faktu w protokole .

4. 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.

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

**§ 39.** 1. Uchwałąm rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole sesji.

2. Do uchwał proceduralnych zalicza się uchwalenie zmian porządku obrad oraz wnioski formalne.

**§ 40.** 1. Sprawy osobowe rada rozpatruje w obecności zainteresowanego.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionych nieobecności zainteresowanego na sesji.

**§ 41.** 1. Po wyczerpaniu listy mówców, przewodniczący rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub wójtowi gminy ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeżeli 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.

**§ 42.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ..... sesję Rady Gminy Rybczewice „,

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.

**§ 43.** 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.

**§ 44.** 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.

**§ 45.** 1. Pracownik urzędu gminy sporządza z każdej sesji protokół w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.

2. Przebieg sesji nagrywa się na nośnik elektroniczny. Nagrania przechowuje się przez okres kadencji rady.

**§ 46.** 1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien zawierać :

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) nazwiska i imiona radnych biorących udział w sesji
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,



8) czas trwania sesji ,

9) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół .

**§ 47.** 1. Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie urzędu gminy oraz na każdej następnej sesji.

2. Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu w przerwie między sesjami , przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania przebiegu sesji.

3. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony , wnioskodawca może wnieść sprzeciw do rady gminy .

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

5. Protokół numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku .

**§ 48.** 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. Wójt gminy doręcza uchwały rady organom nadzoru oraz kopie uchwał dostarcza się tym jednostkom organizacyjnym ,które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających .

**§ 49.** Obsługę biurową sesji / wysyłanie zawiadomień , wyciągów z protokołów itp./ sprawuje pracownik urzędu gminy w uzgodnieniu z przewodniczącym rady.

**§ 50.** 1. Projekty uchwał rozpatrywane są na sesji rady według następującej procedury :

- 1) zreferowanie sprawy w imieniu projektodawców
- 2) przedstawienie przez przewodniczącego obrad ogólnych stanowisk komisji opiniujących sprawę
- 3) przedstawienie przez przewodniczących komisji uwag i poprawek
- 4) dyskusja
- 5) głosowanie

**§ 51.** 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada wójt, komisje stałe rady, kluby radnych oraz grupa radnych w składzie co najmniej 5 osób.

2. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim :

- 1) numer, oznaczenie organu, datę, tytuł,
- 2) podstawę prawną
- 3) postanowienia merytoryczne
- 4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały
- 5) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania,
- 6) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały

3. W uchwałach podaje się numer sesji /cyframi rzymskimi /, kolejny numer uchwały /cyframi arabskimi / oraz rok podjęcia uchwały .

4. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony radzie wraz z uzasadnieniem , w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały.

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

**§ 52.** 1. Uchwały rady podpisuje przewodniczący rady.

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

**§ 53.** Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji rady .

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

**§ 55.** 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

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

3. Do przeliczenia głosów przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych lub pracownika obsługującego radę

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

**§ 56.** 1. Głosowanie jawne może być prowadzone w formie imiennej .

2. Głosowanie imienne zarządza przewodniczący na wniosek co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu rady .

3. Głosowanie imienne przeprowadza co najmniej trzyosobowa komisja skrutacyjna wybierana przez radę w głosowaniu jawnym .

4. W głosowaniu jawnym imiennym radni głosują za pomocą kart opatrzonych imieniem i nazwiskiem radnych , pieczęcią Rady Gminy Rybczewice oraz zaparafowanych przez wszystkich członków komisji skrutacyjnej .

5. Głos każdego z radnych odnotowany jest przez komisję skrutacyjną na specjalnej karcie przygotowanej w tym celu , która po podpisaniu przez członków komisji skrutacyjnej dołączona jest do protokołu obrad .

**§ 57.** 1. Głosowanie tajne przeprowadza się wyłącznie w przypadkach wskazanych w ustawie.

2. 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 licząca co najmniej 3 osoby z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym .

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je , każdy radny osobiście pobiera kartę do głosowania

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

5. Po wypełnieniu karty radni wrzucają do urny.

6. Po otwarciu urny i przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wyniki głosowania.

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

**§ 58.** 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 „za „ większą od liczby głosów „za” oddanych na pozostałe osoby.

**§ 59.** 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza , że przechodzi wniosek lub kandydatura , która uzyskała co najmniej o 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 , przewyższając połowę ustawowego składu rady , a zarazem tej połowie najbliższą .

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

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

**§ 60.** 1. Ustala się następujący porządek głosowania nad projektami uchwał :

1) najpierw głosuje się nad poprawkami. Porządek głosowania nad poprawkami proponuje przewodniczący

2) po dokonaniu rozstrzygnięć w sprawie wszystkich poprawek zgłoszonych do projektu ,głosuje się nad projektem uchwały w całości ,wraz z przyjętymi poprawkami .

2. Nie jest dopuszczalne głosowanie nad całym projektem uchwały bez wcześniejszego rozstrzygnięcia o przyjęciu bądź odrzuceniu zgłoszonych poprawek .

**§ 61.** 1. Podmiotami uprawnionymi do zgłaszania poprawek do projektów uchwał są :

- 1) wójt
- 2) radni
- 3) komisje stałe rady
- 4) kluby radnych

2. Przez poprawkę do projektu uchwały rozumie się :

- 1) propozycje jakiejkolwiek zmiany treści projektu uchwały , zarówno co do jej tytułu ,podstawy prawnej , treści merytorycznej jak i formy językowej .
- 2) propozycje umieszczenia lub usunięcia z projektu zapisu paragrafu , punktu podpunktu zdania lub innego wyrażenia , bądź ich części .

**§ 62.** 1. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności w uchwale. Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki , których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o konieczności głosowania nad pozostałymi zgłoszonymi poprawkami.

2. Ewentualny spór co do tego, która poprawka jest najdalej idąca rozstrzyga przewodniczący obrad .

**§ 63.** 1. Jeżeli wymagana była bezwzględna większość głosów lub bezwzględna większość ustawowego składu rady , a żaden z wniosków nie otrzymał odpowiedniej liczby głosów, to głosowanie przeprowadza się ponownie nad tym wnioskiem który uzyskał większą liczbę głosów.

2. Jeżeli oba wnioski otrzymały tę samą liczbę głosów powtarza się głosowanie nad tymi samymi wnioskami . Jeżeli w drugim głosowaniu wynik powtórzy się oba wnioski zostają oddalone.

**§ 64.** 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. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie o jakim mowa w § 61 ust. 1 pkt.1 na czas potrzebny do stwierdzenia , czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru 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.

**§ 65.** 1. Do zadań komisji stałych należy :

- 1) opiniowanie uchwał rady oraz dokonywanie oceny ich wykonania w zakresie działania komisji
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę i przewodniczącego rady
- 4) zgłaszanie radzie gminy wniosków w sprawach objętych zakresem działania komisji
- 5) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw do których komisja została powołana.

2. Do zakresu działania komisji budżetu inwestycji i mienia komunalnego należą sprawy :

- 1) wynagrodzenie wójta
- 2) programy gospodarcze
- 3) działania wynikające z procedury uchwalania budżetu
- 4) opiniowanie propozycji zmian w budżecie zgłaszanych przez wójta w czasie roku budżetowego

- 5) opiniowanie propozycji wykorzystania rezerwy budżetowej
- 6) sprawy majątkowe Gminy przekraczające zakres zwykłego zarządu dotyczące :
  - a) długoterminowych kredytów i pożyczek,
  - b) pożyczek i kredytów krótkoterminowych
  - c) wysokości sumy, do której wójt może samodzielnie zaciągać zobowiązania
- 7) opiniowanie innych spraw mających związek z finansami gminnymi i budżetem .

3. Do zakresu działania komisji ds. rolnictwa ,ochrony środowiska ,oświaty kultury, zdrowia i opieki społecznej należą :

- 1) utrzymywanie gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej
- 2) utrzymanie gminnych dróg ,mostów ,placów
- 3) utrzymanie wodociągów i zaopatrzenie w wodę ,utrzymanie czystości i porządku
- 4) utrzymanie cmentarzy gminnych
- 5) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej , w tym wyposażenie i utrzymanie gminnego magazynu przeciwpowodziowego
- 6) edukacji publicznej
- 7) ochrony zdrowia
- 8) kultury
- 9) pomocy społecznej w tym ośrodka pomocy społecznej.

**§ 66.** W czasie trwania kadencji rada gminy może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań określając ich skład i zakres działania.

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

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

**§ 68.** 1. Komisje rady mogą odbywać wspólne posiedzenia .

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

3. Przewodniczący rady koordynuje prace komisji rady może zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie radzie sprawozdania.

**§ 69.** Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji , wybrany przez członków danej komisji.

**§ 70.** 1. Komisje pracują na posiedzeniach .

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

3. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków.

**§ 71.** 1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesjach rady sprawozdania z działalności komisji.

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

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

**§ 73.** 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności .

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji Rady lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce przewodniczącego rady lub przewodniczącego komisji.

§ 74. Przewodniczący rady gminy pełni stałe dyżury w urzędzie gminy w dniach i godzinach przez siebie wyznaczonych podczas których przyjmuje skargi wnioski i postulaty mieszkańców Gminy Rybczewice dotyczące działania organów gminy i jej jednostek organizacyjnych .

§ 75. 1. W przypadku skierowania do rady wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o wyrażenie zgody na rozwiązanie z nim stosunku pracy , rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy .

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie przewodniczącemu rady .

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

§ 76. Rada gminy w odrębnej uchwale określa wysokość oraz zasady przyznawania radnym diet za udział w posiedzeniach rady gminy i jej organów ,a w odniesieniu do przewodniczącego i wiceprzewodniczącego diety w formie ryczałtu pieniężnego z tytułu wykonywania tej funkcji .

## **Rozdział 7. Tryb pracy Wójta**

§ 77. Wójt wykonuje uchwały rady gminy oraz przypisane zadania i kompetencje określone ustawą .

§ 78. 1. Wójt podejmuje rozstrzygnięcia w drodze zarządzeń chyba że ustawa stanowi inaczej.

2. Zarządzenia Wójta są numerowane, datowane, znakowane i przechowywane w następujący sposób:

- 1) Zarządzenia Wójta otrzymują w ciągu roku kolejne numery począwszy od numeru jeden, które łamane są przez rok pisany w całości. Numery zapisywane są cyframi arabskimi
- 2) Zarządzenia Wójta datowane są przez wskazanie dnia, miesiąca ( pisanego słownie) oraz roku ich wydania.
- 3) Zarządzenia przechowywane są zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

§ 79. 1. Wójt uczestniczy w sesjach rady .

2. Komisje rady mogą żądać przybycia wójta na ich posiedzenia.

## **Rozdział 8. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

§ 80. 1. Komisja rewizyjna składa się z przewodniczącego , zastępcy przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie określonej przez radę gminy .

2. Przewodniczącego komisji rewizyjnej wybiera komisja

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

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

§ 82. 1. Członkowie komisji rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach , w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność .

2. W sprawach wyłączenia zastępcy przewodniczącego komisji rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie przewodniczący komisji rewizyjnej .

3. O wyłączeniu przewodniczącego komisji rewizyjnej decyduje przewodniczący rady.

4. Wyłączony członek komisji rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do rady - w terminie 14 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

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

- 1) legalności
- 2) gospodarności
- 3) rzetelności

4) celowości

5) oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym .

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

**§ 84.** Komisja rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie rady w zakresie i formach wskazanym w uchwałach rady .

**§ 85.** 1. 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 zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu , stanowiące niewielki fragment w jego działalności ,
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia ,czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu .

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

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem , o jakim mowa w ust. 1.

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

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

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

4. Uchwały rady , o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie .

**§ 88.** 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu , rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności , według kryteriów ustalonych w § 84 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 dowód mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty , wyniki oględzin , zeznania świadków , opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych .

**§ 89.** 1. Kontroli kompleksowej 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 jednego członka komisji rewizyjnej .

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

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

**§ 90.** 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa , kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i wójta , wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie .

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

**§ 91.** 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 wykonywanie 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.

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

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

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

**§ 93.** 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.

**§ 94.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce przewodniczącego rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

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

**§ 96.** 1. Komisja rewizyjna przedkłada radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku.

2. Plan przedłożony radzie musi zawierać co najmniej:

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

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy komisji rewizyjnej: przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowej może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

**§ 97.** 1. Komisja rewizyjna składa radzie – w terminie do dnia 30 marca każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli

3) uchwał podjętych przez komisję rewizyjną

4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami , wynikającymi z tych kontroli

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 ,komisja rewizyjna składa sprawozdanie ze swojej działalności radzie gminy po podjęciu stosownej uchwały rady , określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

**§ 98.** 1. Komisja rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb, po powiadomieniu Przewodniczącego Rady.

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

3. Posiedzenia o jakim mowa w ust. 2 ,mogą być zwoływane z własnej inicjatywy przewodniczącego komisji rewizyjnej , a także na pisemny umotywowany wniosek :

1) przewodniczącego rady

2) nie mniej niż 5 radnych,

3) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej

4. Przewodniczący komisji rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia :

1) radnych nie będących członkami komisji rewizyjnej

2) osoby zaangażowane na wniosek komisji rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. Z posiedzenia komisji rewizyjnej należy sporządzić protokół , który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

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

**§ 100.** Obsługę biurową komisji rewizyjnej zapewnia Wójt .

**§ 101.** 1. Komisja rewizyjna może na zlecenie rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez 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 z tym, że radni nie wchodzący w skład komisji rewizyjnej uczestniczą w jej pracach bez prawa głosu.

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

**§ 102.** 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 9.**

### **Zasady działania klubów radnych**

**§ 103.** Radni mogą tworzyć kluby radnych.

**§ 104.** 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 5 radnych .

2. Powstanie klubu musi zostać zgłoszone przewodniczącemu rady, który prowadzi rejestr klubów .

3. W zgłoszeniu podaje się :

1) nazwę klubu



2) listę członków

3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu .

4. W razie zmiany składu klubu, jego rozwiązania lub gdy liczba jego członków spadnie poniżej 5 radnych, przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym przewodniczącego rady .

**§ 105.** 1. Kluby działają wyłącznie w ramach rady.

2. Kluby działają w okresie kadencji rady . Upływ kadencji rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

3. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków , podejmowanych bezwzględnie większością w obecności co najmniej połowy członków klubu .

4. Prace klubów organizują przewodniczący klubów , wybierani przez członków klubu.

**§ 106.** 1. Klubom przysługuje uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania rady .

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

3. Pracę Klubu organizuje Przewodniczący Klubu wybierany przez członków Klubu,

4. Za udział w zebraniach klubów radnych dieta nie przysługuje,

5. Obsługę techniczną – biurową klub zapewnia we własnym zakresie.

## **Rozdział 10.**

### **Zasady dostępu do dokumentów i korzystanie z nich**

**§ 107.** 1. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

2. Protokoły z posiedzeń rady i komisji oraz innych organów kolegialnych gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa na podstawie pisemnego wniosku osoby zainteresowanej.

3. Udostępnienie dokumentów o których mowa w ust. 1 następuje niezwłocznie za zgodą Wójta lub Sekretarza Gminy .

4. Jeżeli dokument nie może być udostępniony niezwłocznie należy wskazać możliwie najkrótszy termin jego udostępnienia , nie później jednak niż 14 dni od złożenia pisemnego wniosku.

**§ 108.** 1. Dokumenty o których mowa w § 107 udostępniane są w urzędzie gminy , w godzinach pracy urzędu , w warunkach umożliwiających ich właściwe zabezpieczenie .

2. Korzystanie z dokumentów polega na ich przeglądaniu ,sporządzaniu z nich notatek , odpisów i kserokopii w asyście pracownika urzędu .

3. Korzystającemu z dokumentów zabrania się :

1) wyłączenia jakichkolwiek dokumentów

2) niszczenia dokumentów

3) dokonywania zmian ,poprawek ,przeróbek i uzupełnień w treści dokumentów

4) dokonywanie w dokumentach notatek , znaków i uwag itp.

**§ 109.** 1. Uprawnienia określone w § 107 nie znajdują zastosowania :

1) w przypadku wyłączenia jawności na podstawie ustaw

2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice

3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej z wyłączeniem art. 73 kodeksu postępowania administracyjnego .

## **Rozdział 11.**

### **Pracownicy samorządowi**

**§ 110.** Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa .