

Załącznik do uchwały

Rady Gminy Ciepłowody

Nr 115/XVIII/12

z dnia 30 kwietnia 2012 r.

## **STATUT GMINY CIEPŁOWODY**

### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Ciepłowody,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Ciepłowody, Komisji Rady Gminy,
- 4) tryb pracy Wójta Gminy Ciepłowody,
- 5) zasady: dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej Komisji i Wójta Gminy oraz korzystania z nich,
- 6) zasady i tryb rozpatrywania skarg przez Radę Gminy.

**§ 2.** Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Ciepłowody,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Ciepłowody,
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć Komisje Rady Gminy Ciepłowody,
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Ciepłowody,
- 5) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Ciepłowody,
- 6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Ciepłowody.
- 7) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.).

### **Rozdział 2**

#### **Gmina**

**§ 3.** 1. Gmina jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, posiadająca osobowość prawną, 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, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

**§ 4.** 1. Gmina położona jest w powiecie ząbkowickim, w województwie dolnośląskim.

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

3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, oraz - stosownie do potrzeb lub tradycji - inne jednostki pomocnicze.

**§ 5.** Swoje zadania publiczne Gmina wykonuje przy pomocy jednostek organizacyjnych:

- 1) Urzędu Gminy Ciepłowody,
- 2) Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciepłowodach,
- 3) Zespołu Szkół Samorządowych w Ciepłowodach,
- 4) Gminnej Biblioteki Publicznej w Ciepłowodach,
- 5) Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Ciepłowodach,
- 6) Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej - Gminnego Ośrodka Zdrowia w Ciepłowodach,
- 7) Gminnego Ośrodka Kultury i Promocji w Ciepłowodach.

**§ 6.** 1. Gminnej jednostce organizacyjnej statut nadaje Rada Gminy na wniosek Wójta.

2. Statut jednostki organizacyjnej określa między innymi: nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.

3. Właściwym do nawiązywania stosunku pracy z pracownikami jednostek organizacyjnych jest kierownik danej jednostki.

4. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy nieposiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta. Czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa wymagają każdorazowo zgody Wójta.

**§ 7.** 1. Herbem Gminy jest tur czarny w polu złotym idący po zielonej murawie, którą przecina pas falisty srebrny, symbolizujący wodę. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do statutu.

2. Zasady używania herbu Gminy oraz insygniów władz określa Rada w odrębnej uchwale.

**§ 8.** Siedzibą organów Gminy jest wieś Ciepłowody.

### **Rozdział 3**

#### **Jednostki pomocnicze Gminy**

**§ 9.** O utworzeniu, połączeniu, podziale lub zniesieniu jednostki pomocniczej Gminy, 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 tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

**§ 10.** Uchwały, o jakich mowa w § 9, powinny określać w szczególności:

- 1) nazwę jednostki pomocniczej,
- 2) siedzibę władz,
- 3) obszar,
- 4) granice.

**§ 11. 1.** W skład Gminy wchodzi następujące sołectwa jako jednostki pomocnicze:

- 1) Baldwinowice
- 2) Brochocin
- 3) Cienkowice
- 4) Ciepłowody
- 5) Czesławice
- 6) Dobrzenice
- 7) Jakubów
- 8) Janówka
- 9) Karczowice
- 10) Kobyła Głowa
- 11) Koźmice
- 12) Muszkowice
- 13) Piotrowice Polskie
- 14) Stary Henryków
- 15) Targowica
- 16) Tomice
- 17) Wilamowice.

2. Rada Gminy ustala statut jednostki pomocniczej, który określa organizację i zakres jej działania.

3. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

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

5. Rada uchwala corocznie w uchwale budżetowej wydatki jednostek pomocniczych.

6. Jednostki pomocnicze mogą podejmować decyzje o wydatkowaniu środków budżetowych każdorazowo do kwoty i na cele wskazane w uchwale budżetowej na dany rok po konsultacjach przeprowadzonych ze Skarbnikiem Gminy.

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

**§ 13.** Przewodniczący może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja wewnętrzna Rady**

**§ 14. 1.** Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

**§ 15.** 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje Komisje oraz przez Wójta Gminy w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

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

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

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
- 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
- 3) dokonanie otwarcia sesji,
- 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

**§ 17.** Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) reprezentuje Radę na zewnątrz,
- 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,
- 8) koordynuje pracami Komisji.

**§ 18.** W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakującą funkcję.

**§ 19.** Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na funkcji Przewodniczącego lub jego nieobecności.

**§ 20.** O planowanej i przewidywanej nieobecności uniemożliwiającej wykonywanie obowiązków Przewodniczący Rady zobowiązany jest poinformować pisemnie Radę Gminy, wskazując czas nieobecności.

## **Rozdział 5**

### **Tryb pracy Rady**

#### **1. Sesje 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 ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,

- 2) deklaracje - zawierające sam zobowiązanie 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,
- 5) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie, tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

**§ 22.** 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nieprzewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

## **2. Przygotowanie sesji**

**§ 23.** 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 3 dni przed terminem obrad, za pośrednictwem poczty lub w inny skuteczny sposób.

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdaniu z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 7 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. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

8. Do terminu o jakim mowa w ust. 4 i 5 nie wlicza się dnia doręczenia powiadomienia i dnia odbywania się sesji.

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

2. W sesjach Rady uczestniczą - z głosem doradczym - Wójt oraz Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, w szczególności w przypadku rozpatrywania przez Radę tematu objętego zakresem działania danej jednostki.

**§ 25.** Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i

organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji i komisji.

**§ 26.** Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

**§ 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 konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

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

**§ 28.** 1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 22 ust. 4.

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

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

**§ 30.** 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

3. 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.

**§ 31.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram ..... sesję Rady Gminy Ciepłowody".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

**§ 32.** Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

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

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady oraz informacje o podjętych zarządzeniach,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 4) interpelacje i zapytania radnych,

- 5) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 6) wolne wnioski i informacje.

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

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

3. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

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

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

6. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

7. Przewodniczący Rady może czynić uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywoływać mówcę "do rzeczy".

8. 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.

9. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady, zaproszonych na sesję i publiczności.

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

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

- stwierdzenia quorum,
- zmiany porządku obrad,
- ograniczenie czasu wystąpienia dyskutantów,
- zakończenia listy mówców lub kandydatów,
- zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- zarządzenie przerwy,
- odesłanie projektu uchwały do Komisji,
- przeliczanie głosów,
- przestrzegania regulaminu obrad.

12. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowanie poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

13. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

14. 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.

**§ 35.** 1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 33 pkt 2 składa Wójt lub osoba przez niego wyznaczona.

2. Sprawozdania Komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez Komisje.

- § 36.** 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Przewodniczącego Rady i Wójta.  
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.  
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.  
4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.  
5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 14 dni - na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.  
6. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione przez Wójta.  
7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.  
8. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

- § 37.** 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.  
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady.  
3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 36 ust. 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

- § 38.** 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.

- § 39.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam .... sesję Rady Gminy Ciepłowody".  
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.

- § 40.** 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.  
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej na następnej sesji.

**§ 41.** 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.

**§ 42.** Przebieg sesji nagrywa się za pomocą dyktafonu cyfrowego, następnie na płytę CD, którą przechowuje się przez okres 8 lat.

- § 43.** 1. Protokół z sesji powinien wiernie odzwierciedlać jej przebieg.  
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:  
1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisk przewodniczącego obrad i protokolanta,  
2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,



- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad, przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie,
- 6) 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) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

3. Protokół sporządza się w terminie do 14 dni od daty zakończenia sesji.

**§ 44.** 1. Nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta.

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

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

**§ 45.** 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

**§ 46.** Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu Gminy w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

### **3. Uchwały**

**§ 47.** Uchwały, o jakich mowa w § 21 ust.1 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

**§ 48.** 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Wójt, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 5) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

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

4. Projekty uchwał przedkładane na sesję są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

**§ 49.** 1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny,

przy użyciu wyrażen w ich powszechnym znaczeniu.

2. 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.

3. Postanowienie ust. 2 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Wójta.

**§ 50.** 1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej

2. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

3. W razie nieobecności Przewodniczącego Rady uchwały podpisuje Wiceprzewodniczący.

**§ 51.** 1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

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

#### **4. Procedura głosowania**

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

**§ 53.** 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. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

**§ 54.** 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart osteplowanych pieczęcią Rady, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym

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

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

4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

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

**§ 55.** 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się na

kandydowanie i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza głosowanie.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

**§ 56.** 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 (wniosek najdalej idący).

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 może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

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

7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

**§ 57.** 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.

**§ 58.** 1. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższająca połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów: tzn. przeciwnych i wstrzymujących się.

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

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

## 5. Komisje Rady

**§ 59.** 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną w liczbie od 3 do 5 radnych,
  - 2) Gospodarki i Budżetu w liczbie do 7 osób,
  - 3) Oświaty i Zdrowia w liczbie do 8 osób.
2. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada, a następnie członków Komisji.
3. O sposobie głosowania nad wyborem Przewodniczącego i członków Komisji decyduje Rada.
4. Radny może być członkiem tylko jednej Komisji stałej z wyłączeniem Komisji o jakiej mowa w ust. 1 pkt 1.
5. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne Komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.
6. O liczebności Komisji stałych decyduje Rada Gminy.
7. Odwołanie Komisji Rady jak i poszczególnych członków odbywa się na wniosek co najmniej 1/5 ustawowego składu Rady Gminy, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady Gminy w głosowaniu jawnym.

**§ 60.** 1. Do zadań Komisji stałych należy:

- 1) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę i Wójta,
  - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
  - 3) opiniowanie materiałów na sesję przekazanych Komisji przez Radę i Wójta,
  - 4) współdziałanie z Komisją Rewizyjną.
2. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
3. Rada może nakazać Komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

**§ 61.** 1. Działalność Komisji Gospodarki i Budżetu obejmuje sprawy z zakresu budżetu i finansów, budownictwa, inwestycji i gospodarki przestrzennej, gospodarki nieruchomościami, rolnictwa, ochrony środowiska oraz gospodarki komunalnej. Przy opiniowaniu budżetu Komisja uwzględnia wnioski pozostałych Komisji dotyczące zakresu ich działania.

2. Działalność Komisji Oświaty i Zdrowia obejmuje sprawy z zakresu, oświaty, zdrowia, pomocy społecznej, kultury, sportu i bezpieczeństwa publicznego.

3. Komisje wykonują zadania wynikające z ich zakresu działania określonego w Statucie.

**§ 62.** 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Posiedzenia wspólnych Komisji zwołuje Przewodniczący Rady w porozumieniu z Przewodniczącymi poszczególnych Komisji.

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

4. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

5. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę Komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

**§ 63.** 1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący. W przypadku nieobecności przewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje członek Komisji wyznaczony przez przewodniczącego Komisji.

2. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenia i ustala porządek posiedzenia Komisji.

3. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeb zgodnie z planem pracy.
4. O terminach posiedzeń przewodniczący Komisji informuje Przewodniczącego Rady.

**§ 64.** 1. Komisje pracują na posiedzeniach.  
2. Do posiedzeń Komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach sesji Rady Gminy.  
3. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć radni niebędący jej członkami, mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

**§ 65.** Przewodniczący Komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

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

## **6. Radni**

**§ 67.** 1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłoszone postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia.

2. Obowiązek określony w ust. 1 może być realizowany w szczególności poprzez:
- 1) organizowanie spotkań z wyborcami,
  - 2) dyżury w okręgu w terminie podanym do publicznej wiadomości,
  - 3) informowanie mieszkańców o stanie gminy i swojej działalności w Radzie,
  - 4) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
  - 5) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
  - 6) przyjmowanie postulatów wniosków oraz skarg mieszkańców Gminy,
  - 7) współdziałanie z organami jednostek pomocniczych.

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

**§ 68.** 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o 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.

## **7. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego**

**§ 69.** 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 lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu

terytorialnego.

**§ 70.** 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**

#### **1. Organizacja Komisji Rewizyjnej**

**§ 71.** 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego oraz co najmniej dwóch członków.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada, a następnie jej członków.

3. O sposobie głosowania nad wyborem Przewodniczącego i jej członków decyduje Rada.

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

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania Komisję zwołuje Przewodniczący Rady a zadania Przewodniczącego Komisji wykonuje Zastępca wybrany ze składu Komisji.

**§ 73.** 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 poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady - w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

#### **2. Zasady kontroli**

**§ 74.** 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności,
- celowości,

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów.

3. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium wójtowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową.

4. Członkiem Komisji Rewizyjnej nie może być radny będący Przewodniczącym lub Wiceprzewodniczącym Rady.

5. Mandat członka Komisji Rewizyjnej wygasa w przypadku, o którym mowa w ust. 4.

**§ 75.** Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanym w uchwałach Rady.

**§ 76.** 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 w jego działalności,
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu

**§ 77. 1.** Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

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

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

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

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

**§ 78. 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 § 74 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**

**§ 79. 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 Przewodniczącą Rady.

**§ 80. 1.** Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i

środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

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

**§ 81.** 1. O terminie i zakresie kontroli należy powiadomić kierownika jednostki kontrolowanej

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

3. Kontrolę przeprowadza Komisja Rewizyjna w pełnym składzie lub wyznaczeni przez Przewodniczącego członkowie.

#### **4. Protokoły kontroli**

**§ 82.** 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie do 5 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko 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.

**§ 83.** 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.

**§ 84.** 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.



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

## **5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej**

**§ 86.** 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy i zakres odbywanych posiedzeń,
- 2) terminy, zakres i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej.

4. Przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

**§ 87.** 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do dnia 30 kwietnia każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
- 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

## **6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

**§ 88.** 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. O terminie posiedzenia Przewodniczący Komisji informuje Przewodniczącego Rady.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.

4. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 3, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady, stałych Komisji lub też pisemny wniosek:
- 2) nie mniej niż 8 radnych, lub
- 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

5. 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.

6. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

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

**§ 90.** Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

**§ 91.** 1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej kontroli.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków gminnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osobę zarządzającą budżetem Gminy do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

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

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

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

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

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

## **Rozdział 7**

### **Zasady działania klubów radnych**

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

2. Warunkiem utworzenia klubu jest pisemne zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 4 radnych.

3. Radny może należeć tylko do jednego klubu, a przynależność do klubu jest dobrowolna.

4. Inicjatywa powstania jak i rozwiązania oraz zmiana składu musi zostać niezwłocznie zgłoszona Przewodniczącemu Rady.

5. W zgłoszeniu podaje się:

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

**§ 94.** 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady, zgodnie z obowiązującym przepisami, kierując się dobrem gminy.

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

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

**§ 95.** 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania

regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienia ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów

## **Rozdział 8**

### **Tryb pracy Wójta**

**§ 96.** 1. Wójt wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) jemu przypisane zadania i kompetencje,
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie - na mocy przepisów obowiązującego prawa - nie zostało przekazane innemu organowi,
- 4) inne zadania określone przepisami prawa i niniejszym Statutem.

2. Wójt na bieżąco informuje o sytuacji finansowo-gospodarczej gminy oraz o skargach na pracę Wójta i pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych.

**§ 97.** Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

**§ 98.** Komisje Rady mogą żądać przybycia Wójta na ich posiedzenie.

**§ 99.** Sekretarz Gminy przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 96 - § 98 w przypadku uzyskania upoważnienia od Wójta, określającego zakres tych zadań i kompetencji.

**§ 100.** Zasady korzystania z samochodu służbowego przez Wójta określa odrębna uchwała.

## **Rozdział 9**

### **Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta**

**§ 101.** 1. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności wynikają wyłącznie z ustaw.

2. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskania informacji publicznej określonej w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zmianami), wstępu na sesję rady gminy i posiedzenia jej komisji, rejestrowania ich przebiegu za pomocą dźwięku i obrazu a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów sesji rady i jej komisji.

3. W celu uzyskania informacji i wglądu do dokumentów Rady i jej Komisji, obywatel składa w sekretariacie Urzędu Gminy wniosek określający:

- a) przedmiot sprawy dotyczącej uzyskanie informacji,
- b) datę odbytej sesji lub jej komisji.

4. Dokumenty wymienione w ust.1 należy udostępnić w terminie do 14 dni licząc od daty złożenia wniosku, z wyłączeniem dokumentów, które zawierają informacje podlegające ochronie na podstawie odrębnych przepisów.

**§ 102.** Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

**§ 103.** 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w sekretariacie Urzędu Gminy, w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów, w asyście pracownika Urzędu Gminy.

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są w Urzędzie Gminy Ciepłowydy, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

**§ 104.** Uprawnienia określone w § 101 nie znajdują zastosowania:

- 1) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,
- 2) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

## **Rozdział 10**

### **Zasady i tryb rozpatrywania skarg przez Radę Gminy**

**§ 105.** 1. Rada rozpatruje skargi dotyczące zadań lub działalności Wójta oraz kierowników jednostek organizacyjnych w sprawach należących do zadań własnych Gminy.

2. Załatwienie skarg na kierowników jednostek organizacyjnych Gminy może zostać przez Radę powierzone Wójtowi, o ile skarga nie zawiera zarzutów dotyczących działalności tego organu.

**§ 106.** Rada Gminy rozpatruje i załatwia skargi i wnioski zgodnie z postanowieniami art. 229 pkt 3 i art. 242 § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego w stosunku do określonych w tych przepisach osób oraz przedmiotu wniosku.

**§ 107.** 1. Skargi i wnioski, o których mowa w § 104<sup>1</sup> ust. 1, przyjmowane są przez Przewodniczącego Rady bądź przez Wiceprzewodniczącego.

2. Korespondencję w sprawach skarg i wniosków prowadzi się zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

3. Skarg i wniosków anonimowych nie rejestruje się i nie są rozpatrywane.

**§ 108.** 1. Skargi podlegające rozpatrzeniu przez Radę są rejestrowane w rejestrze skarg i wniosków.

2. Przewodniczący Rady:

- 1) przeprowadza kwalifikację pisma jako skargi,
- 2) przekazuje skargę do rozpatrzenia Radzie,
- 3) czuwa nad terminowością rozpatrzenia skargi, w tym zawiadamia o każdym przypadku niezakończonym rozpatrzenia skargi w trybie określonym w art. 36-38 Kodeksu postępowania administracyjnego.

3. Rada rozpatruje skargę na posiedzeniu plenarnym lub przekazuje ją do rozpatrzenia odpowiedniej Komisji Rady albo powołuje komisję doraźną do jej rozpatrzenia.

**§ 109.** 1. Rada lub Komisja rozpatrująca skargę jest zobowiązana do:

- 1) wszechstronnego wyjaśnienia spraw podnoszonych w skardze,
- 2) przygotowania projektu odpowiedzi,
- 3) przedłożenia propozycji co do podjęcia ewentualnych działań naprawczych.

2. Na żądanie Rady lub Komisji rozpatrującej skargę Wójt jest obowiązany do

przedkładania dokumentów, innych materiałów bądź wyjaśnień co do stanu faktycznego i prawnego spraw podnoszonych w skardze, nie później niż w ciągu 14 dni od daty otrzymania pisma.

3. Rada lub Komisja rozpatruje skargę we własnym zakresie w oparciu o dokumentację dostarczoną przez Wójta oraz inne udokumentowane okoliczności sprawy.

4. Rada lub Komisje rozpatrujące skargi mogą posiłkować się opiniami i ekspertyzami specjalistycznymi. W takim przypadku stosuje się odpowiednio § 91 Statutu Gminy.

5. Komisje przedkładają Przewodniczącemu Rady propozycje, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3.

6. Przewodniczący Rady wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji Rady sprawę rozpatrzenia skargi.

**§ 110.** 1. Rada rozstrzyga o sposobie załatwienia skargi, w tym przyjmuje treść odpowiedzi, jaka zostanie udzielona skarżącemu zgodnie z terminem wynikającym z k.p.a.

2. Rada w przypadku stwierdzenia zasadności skargi - zgłasza wniosek Wójtowi o wyciągnięcie konsekwencji służbowych.

3. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi przygotowuje i podpisuje Przewodniczący Rady.

**§ 111.** 1. Za załatwienie pozytywne uważa się skargi, które w toku postępowania wyjaśniającego zostały potwierdzone w całości lub części.

2. Za załatwienie odmownie uważa się skargi, które w wyniku rozpatrzenia uznano za bezzasadne.

**§ 112.** Przy załatwianiu skarg należy kierować się ograniczeniami jawności wynikającymi z obowiązujących ustaw.

**§ 113.** W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

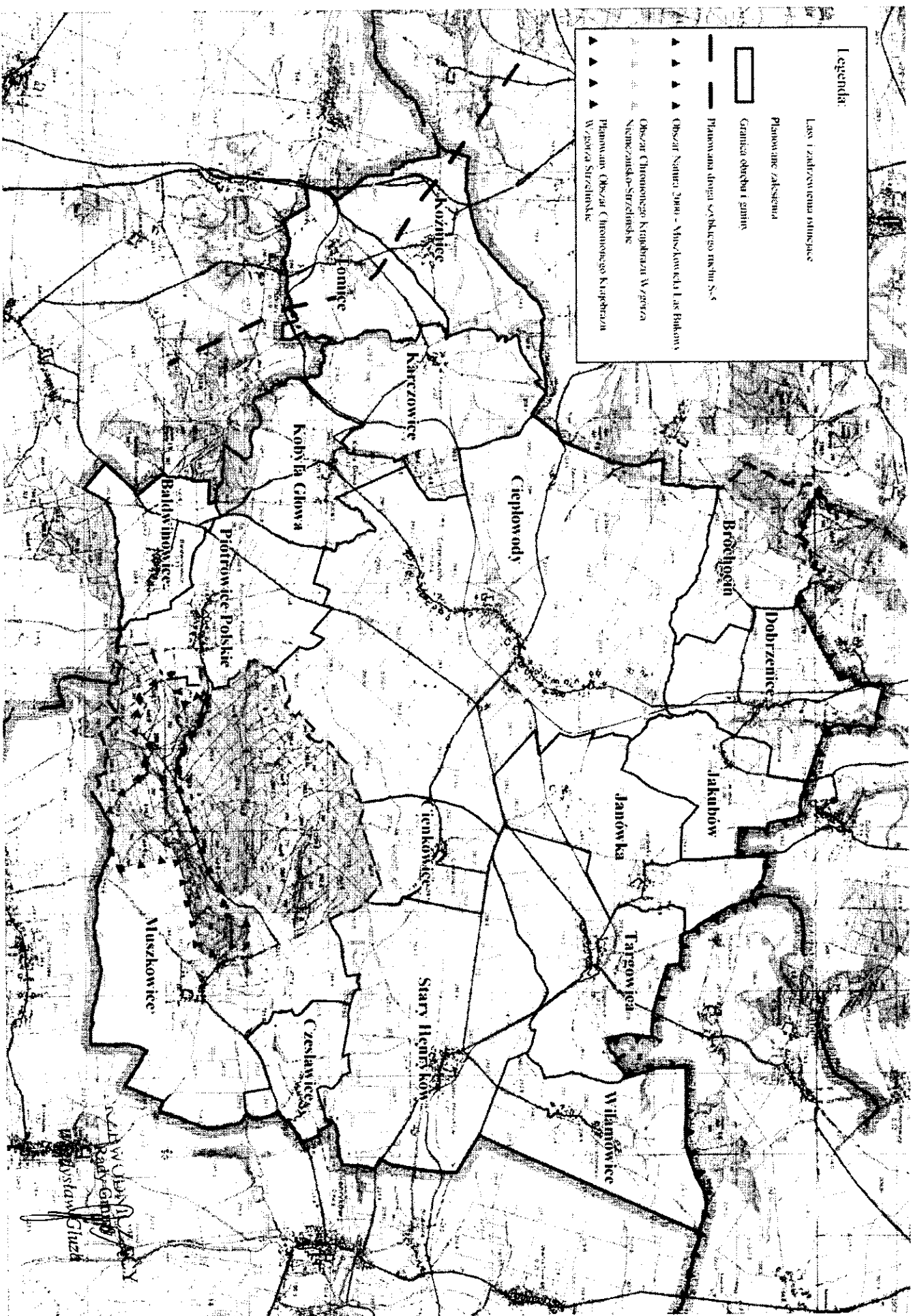
## **Rozdział 11**

### **Przepisy końcowe**

**§ 114.** Zmiana Statutu odbywa się w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

**§ 115.** Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

PRZEWODNICZĄCY  
Rady Gminy  
Władysław Gluza



Załącznik nr 2 do  
Statutu Gminy Ciepłowydy



PRZEWODNICZĄCY  
Rady Gminy  
*Władysław Gluza*