

Załącznik  
do Uchwały nr XXXVIII/253/17  
Rady Gminy Gorzyce  
z dnia 29 maja 2017 r.

## **STATUT GMINY GORZYCE**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Gorzyce,
- 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 Gorzyce, komisji Rady Gminy Gorzyce ,
- 4) tryb pracy Wójta Gminy Gorzyce,
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Gorzyce,
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy Gorzyce oraz korzystania z nich.

##### **§ 2**

Ilekróć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie– należy przez to rozumieć Gminę Gorzyce,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Gorzyce,
- 3) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Gorzyce,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Gorzyce,
- 5) Wójcie– należy przez to rozumieć Wójta Gminy Gorzyce,
- 6) Przewodniczącym, Przewodniczącym Rady-należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Gorzyce,
- 7) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Gorzyce .

## **Rozdział II**

### **Gmina**

#### **§ 3**

1. Gmina Gorzyce 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, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez wybory, referendum oraz za pośrednictwem organów Gminy.

#### **§ 4**

1. Gmina położona jest w Powiecie Tarnobrzeskim, w Województwie Podkarpackim i obejmuje obszar 69 km<sup>2</sup>.
2. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Gorzyce.
3. Gmina posiada herb, flagę. Są to symbole Gminy, których zasady używania określa odrębna uchwała.
4. Wyróżnieniem honorowym przyznawanym przez Gminę jest tytuł „Honorowy Obywatel Gminy Gorzyce” oraz tytuł „Zasłużony dla Gminy Gorzyce”. Zasady przyznawania tytułów określa odrębna uchwała.

#### **§ 5**

1. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa i osiedla oraz, stosownie do potrzeb lub tradycji, inne jednostki pomocnicze.
2. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

#### **§ 6**

1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

#### **§ 7**

1. W sprawie ważnej dla Gminy mogą być prowadzone konsultacje z mieszkańcami Gminy.
2. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami określa uchwała Rady.

## **Rozdział III**

### **Jednostki pomocnicze Gminy**

#### **§ 8**

1. Gmina tworzy jednostki pomocnicze.
2. O utworzeniu, połączeniu, podziale oraz zniesieniu jednostki pomocniczej Gminy a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwał, 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.
3. Uchwały, o jakich mowa w ust. 2 powinny określać w szczególności:
  - 1) obszar,
  - 2) granice,
  - 3) siedzibę władz,
  - 4) nazwę jednostki pomocniczej.

#### **§ 9**

Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej, w tym zasady wyboru organów wykonawczych jednostki, określa Rada uchwałą w sprawie statutu jednostki pomocniczej.

#### **§ 10**

1. Rada Gminy odrębną uchwałą w trybie określonym przepisami ustawy o samorządzie gminnym przekazuje jednostkom pomocniczym wyodrębnioną część mienia komunalnego, którym jednostki pomocnicze zarządzają, korzystają z niej oraz rozporządzają pochodzącymi z niej dochodami w zakresie i na zasadach szczegółowo określonych w statutach jednostek pomocniczych.

2. Rada Gminy nie może uszczuplić dotychczasowych praw jednostek pomocniczych do korzystania z mienia bez zgody zebrania wiejskiego.
3. Wszystkie przysługujące dotychczas mieszkańcom jednostek pomocniczych własności, użytkowania lub inne prawa rzeczowe i majątkowe, zwane dalej mieniem gminnym, pozostają nienaruszone.

#### **§ 11**

1. Jednostki pomocnicze Gminy mogą prowadzić własną gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na nich.
3. Rada może corocznie określić wydatki jednostki pomocniczej w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej, stanowiących załącznik do uchwały budżetowej.

#### **§ 12**

1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Gmina.
2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

#### **§ 13**

1. Przewodniczący Rady obowiązany jest zawiadomić o sesji Rady przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej.
2. Przewodniczący organu wykonawczego może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

#### **§ 14**

1. Kadencja organów jednostek pomocniczych trwa 4 lata i pokrywa się z kadencją Rady Gminy.
2. Wybory organów jednostek pomocniczych należy przeprowadzić nie później niż w ciągu czterech miesięcy po wyborach do Rady Gminy.

### **Rozdział IV**

#### **Organizacja wewnętrzna Rady**

#### **§ 15**

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych. Zasady i tryb wyboru radnych określa odrębna ustawa.

### **§ 16**

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje.
2. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

### **§ 17**

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) komisje stałe, wymienione w Statucie,
- 5) doraźne komisje powoływane w celu realizacji określonych zadań.

### **§ 18**

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
  - 1) Rewizyjną-sprawującą kontrolę działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych,
  - 2) Budżetu, Finansów, Rozwoju i Promocji-działającą w zakresie spraw budżetu Gminy,
  - 3) Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Porządku Publicznego-działającą m. in. w zakresie spraw gospodarki komunalnej, rolnej, nieruchomościami, ochrony środowiska, gospodarki wodnej oraz utrzymania porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,
  - 4) Oświaty, Kultury, Zdrowia i Pomocy Społecznej-działającą w zakresie oświaty na terenie Gminy, kultury, sportu, ochrony zdrowia i spraw socjalnych.
2. Do zadań komisji stałych należy opiniowanie projektów uchwał przedkładanych do podjęcia na sesji.
3. Skład Komisji Rewizyjnej wynosi pięciu radnych i powinien odzwierciedlać reprezentacje wszystkich klubów radnych.
4. Pozostałe komisje stałe liczą od 5 do 7 członków.
5. Radny powinien uczestniczyć w pracach co najmniej jednej komisji, ale nie więcej niż dwóch. Przepisu nie stosuje się w przypadku komisji doraźnych.

6. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.
7. Rada Gminy wybiera Przewodniczących Komisji oraz ustala ich składy osobowe.

### **§ 19**

1. Rada nowej kadencji na pierwszej sesji dokonuje wyboru ze swego grona Przewodniczącego i jednego Wiceprzewodniczącego.
2. Zgłoszenia kandydata na Przewodniczącego może dokonać każdy radny. Zgłoszony kandydat musi wyrazić zgodę na kandydowanie.
3. Tryb odwołania lub rezygnacji z funkcji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego określa odrębna ustawa.

### **§ 20**

1. Przewodniczący organizuje pracę Rady oraz prowadzi obrady.
  - 1) W ramach organizowania pracy Rady Przewodniczący:
    - a) przygotowuje i zwołuje sesje,
    - b) ustala porządek obrad,
    - c) koordynuje realizację zadań Rady i komisji,
    - d) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu,
    - e) reprezentuje Radę na zewnątrz,
    - f) wykonuje inne zadania określone ustawami, Statutem oraz uchwałami
  - 2) W ramach prowadzenia obrad Przewodniczący:
    - a) otwiera i zamyka sesję,
    - b) przewodniczy obradom,
    - c) sprawuje „policję sesyjną”,
    - d) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
    - e) zarządza i przeprowadza głosowanie nad uchwałami,
    - f) podpisuje uchwały,
    - g) rozstrzyga o sprawach związanych z prowadzeniem obrad, które nie zostały uregulowane w Statucie.

### **§ 21**

W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

## **§ 22**

Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego.

## **§ 23**

Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

## **§ 24**

Obsługę Rady i jej organów zapewnia Wójt Gminy.

## **Rozdział V**

### **Tryb pracy Rady**

#### **1. Sesje Rady**

## **§ 25**

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.

## **§ 26**

1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych i nadzwyczajnych zwoływanych przez Przewodniczącego.
2. Sesje zwyczajne zwoływane są z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
3. Sesje nadzwyczajne są zwoływane przez Przewodniczącego w ciągu 7 dni od złożenia wniosku przez:
  - 1) Wójta,
  - 2) co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady.

Wniosek o zwołanie sesji wymaga formy pisemnej zawierającej porządek obrad oraz projekty uchwał.

4. Przewodniczący może zwołać uroczystą sesję w celu nadania odpowiedniego wyrazu wydarzeniom szczególnej rangi, np. wręczeniu wyróżnień. Porządek obrad uroczystej sesji obejmuje tylko realizację celu jej zwołania.

## **2. Przygotowanie sesji**

### **§ 27**

1. Sesje organizuje, przygotowuje i zwołuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
  - 1) ustalenie porządku obrad,
  - 2) ustalenie terminu i miejsca obrad,
  - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad. Do zawiadomienia dołącza się porządek obrad oraz projekty uchwał.
4. W przypadkach uzasadnionych rangą spraw Przewodniczący może dokonać zwołania sesji bez zachowania terminu, o którym mowa w ust. 3. Zawiadomienie o terminie sesji, projekt porządku obrad oraz projekty uchwał w tym przypadku należy skutecznie dostarczyć nie później niż 1 dzień przed terminem sesji.
5. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 3, z wyłączeniem sytuacji określonej w ust. 4, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie oraz zamieszczenie na stronie internetowej Gminy.

### **§ 28**

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. Wójt ma prawo uczestniczyć w sesji z głosem doradczym oraz na jego wniosek Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik.
3. W sesjach, z głosem doradczym, uczestniczą przewodniczący jednostek pomocniczych Gminy.
4. Do udziału w sesjach Rady mogą być zaproszeni przez organy Rady kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.



### **3. Przebieg sesji**

#### **§ 29**

Wójt obowiązany jest udzielić Radzie pomocy prawnej, technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

#### **§ 30**

1. Sesje Rady są jawne.
2. Każdy ma prawo wstępu na sesję. Osoby obserwujące przebieg sesji zajmują miejsca wyznaczone dla publiczności.

#### **§ 31**

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

#### **§ 32**

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego,  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady lub Wójta, 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. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na:
  - 1) niemożliwość wyczerpania porządku obrad,
  - 2) konieczność rozszerzenia porządku obrad,
  - 3) potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub
  - 4) inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

#### **§ 33**

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Radny stwierdza swoją obecność na sesji złożeniem podpisu na liście obecności. Zamiar stałego opuszczenia Sali obrad w trakcie sesji należy zgłosić Przewodniczącemu.
3. W sytuacji gdy liczba radnych obecnych na sesji podczas jej trwania zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu, Przewodniczący przerywa obrady i odnotowuje ten fakt w protokole.

### **§ 34**

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

### **§ 35**

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Gminy Gorzyce”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

### **§ 36**

1. Przedmiot sesji stanowią sprawy objęte porządkiem obrad ustalonym przez Przewodniczącego.
2. Z wnioskiem o zmianę lub uzupełnienie porządku obrad może wystąpić radny lub Wójt po punkcie dotyczącym stwierdzenia prawomocności obrad.
3. Zmiana porządku obrad przyjmowana jest bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
4. Porządek obrad, który nie został zmieniony jest przyjmowany bez głosowania.

### **§ 37**

1. Porządek obrad sesji zwyczajnej obejmuje w szczególności:
  - 1) otwarcie sesji, powitanie radnych oraz gości;
  - 2) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji Rady, w wyjątkowych sytuacjach przyjęcie protokołu można przesunąć na kolejną sesję; przyjęcie protokołu następuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady;
  - 3) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie między sesjami złożony przez Wójta lub osobę przez niego upoważnioną;
  - 4) dyskusję i głosowanie nad projektami uchwał;
  - 5) interpelacje i zapytania radnych;
  - 6) wolne wnioski i informacje;
  - 7) zamknięcie sesji.
2. Porządek sesji nadzwyczajnej powinien obejmować w szczególności:
  - 1) dyskusję i głosowanie nad projektami uchwał;
  - 2) sprawy bieżące.

### **§ 38**

Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

### **§ 39**

1. Interpelacje i zapytania radnych są kierowane do Wójta .
2. Interpelacje powinny dotyczyć spraw o zasadniczym znaczeniu dla Gminy.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niego pytania.
4. Interpelacja w formie pisemnej składana jest na ręce Przewodniczącego, który bezzwłocznie przekazuje je adresatowi.
5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.
6. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Wójta .
7. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.
8. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

### **§ 40**

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.

### **§ 41**

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radni, Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, kierownicy jednostek organizacyjnych osoby merytoryczne w sprawach uchwał mogą zabrać głos po uzyskaniu zgody Przewodniczącego.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Za zgodą Przewodniczącego, w sprawach dotyczących jednostek pomocniczych głos mogą zabierać sołtysi oraz przewodniczący zarządu osiedla.
6. Przewodniczący Rady może udzielić głosu innej osobie niż wskazane powyżej po uzyskaniu zgody Rady wyrażonej zwykłą większością głosów.

#### **§ 42**

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. Radny nie dostosowujący się do poleceń Przewodniczącego, po trzykrotnym wezwaniu może być wykluczony z obrad.
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.

#### **§ 43**

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

#### **§ 44**

1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
  - 1) stwierdzenia quorum,
  - 2) zmiany porządku obrad,

- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
  - 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
  - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
  - 6) zarządzenia przerwy,
  - 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
  - 8) przeliczenia głosów,
  - 9) przestrzegania statutu w zakresie trybu obrad Rady.
2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

#### **§ 45**

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność-przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

#### **§ 46**

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Gminy Gorzyce”.
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.

#### **§ 47**

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

#### **§ 48**

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.

#### **§ 49**

1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym, sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji rejestrowany jest na nośniku trwałym audio.

#### **§ 50**

1. Na podstawie zapisu audio sporządzany jest protokół, który zawiera w szczególności:
  - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia,
  - 2) imię i nazwisko przewodniczącego obradom Rady i osoby sporządzającej protokół,
  - 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - 5) ustalony porządek obrad,
  - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, 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.
2. Protokoły z sesji numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi, które odpowiadają numerom sesji danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

#### **§ 51**

1. Radni mogą zgłaszać pisemnie lub ustnie żądanie sprostowania protokołu nie później niż do chwili jego zatwierdzenia.
2. O uwzględnieniu zastrzeżenia, poprawki lub uzupełnienia decyduje Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta.
3. Sprawy sporne dotyczące treści protokołu na wniosek radnego lub Przewodniczącego rozstrzyga Rada.

#### **§ 52**

1. Do protokołu z sesji dołącza się w oryginale:
  - listę obecności radnych,
  - listę zaproszonych gości,

- teksty przyjętych przez Radę uchwał,
  - inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

#### **§ 53**

1. Obsługę biurową sesji sprawuje pracownik Urzędu Gminy w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

### **4. Uchwały**

#### **§ 54**

1. Uchwały, o jakich mowa w § 25, są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

#### **§ 55**

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada:
- każdy z radnych,
  - Wójt,
  - 50 mieszkańców Gminy
2. Projekt uchwały powinien być zredagowany w sposób czytelny, odzwierciedlać jej rzeczywistą treść i zawierać w szczególności::
- 1) tytuł uchwały,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) postanowienia merytoryczne,
  - 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
  - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
  - 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego. Ponadto projekt uchwały wymaga:

- opinii właściwej komisji w przypadku projektów przygotowywanych przez Wójta,
- opinii Wójta i komisji dla projektów przygotowanych przez radnych lub grupę 50 mieszkańców Gminy.

#### **§ 56**

Projektodawca może wprowadzić autopoprawki oraz wycofać projekt uchwały w trakcie obrad Rady uprzednio informując o tym Przewodniczącego.

#### **§ 57**

Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu.

#### **§ 58**

1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.
2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Wójta.

#### **§ 59**

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

#### **§ 60**

1. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyfry rzymskie) kolejny numer uchwały (cyfry arabskie) i dwie ostatnie cyfry roku podjęcia uchwały.
2. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
3. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

### **5. Procedura głosowania**

#### **§ 61**

1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.
2. Głosowanie jest jawne, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.



## **§ 62**

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

## **§ 63**

1. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach przewidzianych w ustawach.
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 z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

## **§ 64**

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 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. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 64 ust. 2.
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

### **§ 66**

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.

### **§ 67**

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy

pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych  $50\% + 1$  ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

## **6. Komisje Rady**

### **§ 68**

Komisje Rady pełnią funkcję pomocniczą i nie mogą przejąć jej uprawnień.

### **§ 69**

Komisje stałe odbywają swe posiedzenia w miarę potrzeby.

### **§ 70**

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. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

### **§ 71**

Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji. W przypadku nieobecności przewodniczącego, pracami komisji kieruje wybrany członek komisji.

### **§ 72**

1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej zawarte w § 98-103.
3. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami, którzy mogą zabierać głos i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.
4. Komisje przedstawiają swoje stanowisko w formie opinii i wniosków.

5. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół. Protokół i inne dokumenty związane z pracą komisji podpisuje jej przewodniczący.

#### **§ 73**

1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.
2. Przepis ust 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji zespołów powołanych przez Radę.

#### **§ 74**

Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji. W sytuacji równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

### **7. Radni**

#### **§ 75**

1. Radni mają obowiązek czynnie uczestniczyć w sesjach Rady oraz posiedzeniach komisji, w których skład wchodzi. Obecność na sesjach oraz posiedzeniach komisji radni potwierdzają podpisem na liście obecności.
2. Radni obowiązani są kierować się dobrem wspólnoty samorządowej Gminy.
3. Radni utrzymują stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, w szczególności przyjmują zgłaszane przez mieszkańców Gminy postulaty i przedstawiają je organom Gminy do rozpatrzenia.

#### **§ 76**

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.

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

### **§ 77**

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.

### **§ 78**

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 VI**

### **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

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

### **§ 79**

1. Komisja Rewizyjna składa się z pięciu członków, w tym jej Przewodniczącego.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, pracami komisji kieruje wybrany członek komisji.

### **§ 80**

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady.

### **§ 81**

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
2. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

## **2. Zasady kontroli**

### **§ 82**

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:
  - legalności,
  - gospodarności,
  - rzetelności,
  - celowości,
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

### **§ 83**

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

### **§ 84**

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.

### **§ 85**

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.

### **§ 86**

1. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
2. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
3. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 1-2 wykonywane są niezwłocznie.

4. 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.

#### **§ 87**

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 § 82 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**

#### **§ 88**

1. Kontroli dokonuje komisja w całym składzie.
2. Dopuszcza się również dokonywanie kontroli w zespołach kontrolnych, które komisja wyłącza ze swojego składu.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

#### **§ 89**

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.

#### **§ 90**

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 kontrolującym 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

#### **§ 91**

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

### **4. Protokoły kontroli**

#### **§ 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 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 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: kierownik kontrolowanego podmiotu, Wójt i Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

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

### **§ 96**

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
  - 1)terminy odbywania posiedzeń,
  - 2)terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

### **§ 97**

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie, w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku, roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać wyniki kontroli zleconych przez Radę, wyniki kontroli budżetu Gminy oraz z realizacji rocznego planu kontroli.

## **6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

### **§ 98**

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb, a także na pisemny umotywowany wniosek Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek:
  - 1) nie mniej niż 5 radnych,
  - 2) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia w formie pisemnej.
3. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą uczestniczyć:
  - 1) Wójt lub osoba przez niego upoważniona;
  - 2) radni nie będący członkami komisji Rewizyjnej;
  - 3) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów;
  - 4) zainteresowani mieszkańcy Gminy.
4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

### **§ 99**

1. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.
2. W przypadku równej ilości głosów za i przeciw decyduje głos Przewodniczącego.

### **§ 100**

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt .

### **§ 101**

1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków budżetowych,

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały.

#### **§ 102**

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez 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.

#### **§ 103**

Komisja Rewizyjna może występować do Rady z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

### **Rozdział VII**

#### **Zasady działania klubów radnych**

#### **§ 104**

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

#### **§ 105**

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
  - 1) nazwę klubu,
  - 2) listę członków,
  - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

### **Rozdział VIII**

#### **Tryb pracy Wójta**

#### **§ 106**

Wójt wykonuje:

- 1) uchwały Rady,

- 2) jemu przypisane zadania i kompetencje,
- 3) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

#### **§ 107**

1. Wójt z urzędu uczestniczy w sesjach Rady.
2. Na wniosek przewodniczącego komisji Wójt może uczestniczyć w posiedzeniu komisji.

#### **§ 108**

Zastępca Wójta przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 106 - § 107 w przypadku uzyskania upoważnienia od Wójta.

### **Rozdział IX**

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

#### **§ 109**

Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

#### **§ 110**

1. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji znajdują się do wglądu w Urzędzie Gminy na stanowisku ds. obsługi Rady.
2. Prawo wglądu obejmuje możliwość zapoznania się z ich treścią, sporządzenie notatek, uzyskanie kopii dokumentu.
3. Udostępnianie dokumentów odbywa się w dniach pracy Urzędu Gminy w godzinach przyjmowania interesantów.

#### **§ 111**

1. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są w Urzędzie Gminy, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.
2. Obywatelom umożliwia się własnoręczne dokonywanie odpisów i wyciągów oraz uzyskanie kopii, których nie uwierzytelnia Urząd Gminy.

#### **§ 112**

Realizacja uprawnień określonych w § 110 i 111 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

#### **§ 113**

Uprawnienia określone w § 110 i 111 nie znajdują zastosowania:

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

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

## **Rozdział X**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 114**

W sprawach nieuregulowanych Statutem zastosowanie mają przepisy odpowiednich ustaw.

#### **§ 115**

Zmian Statutu dokonuje Rada w trybie właściwym do jej uchwalenia.