

**UCHWAŁA NR 245/XXXV/2018
RADY GMINY IRZĄDZE**

z dnia 8 listopada 2018 r.

w sprawie ustalenia Statutu Gminy Irządze

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art.22 ust 1 i ust.2, art. 40 ust.1 i ust. 2 pkt 1, art.42 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2018r., poz.994, poz.1000, poz. 1349, poz.1432)

uchwała się, co następuje :

§ 1. Przyjąć Statut Gminy Irządze stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr 46/V/2003 Rady Gminy w Irządzach z dnia 02 kwietnia 2003r. w sprawie statutu Gminy Irządze.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Irządze.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego i ma zastosowanie do kadencji organów gminy następującej po kadencji w czasie, której uchwała została podjęta.

Przewodniczący Rady Gminy
Irządze

Wojciech Ledwoch

Załącznik do uchwały Nr 245/XXXV/2018
Rady Gminy Irządze
z dnia 8 listopada 2018 r.

STATUT GMINY IRZĄDZE

Rozdział 1.

Postanowienie ogólne

§ 1. Statut określa :

1. ustrój Gminy Irządze
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 organów Rady Gminy
4. zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej
5. zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji
6. zasady działania klubów radnych Rady Gminy Irządze
7. uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy
8. zasady dostępu obywateli do dokumentów wynikających z wykonania przez organy gminy zadań publicznych oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o :

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Irządze.
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Irządze.
3. Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Irządze.
4. Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Irządze.
5. Komisji Skarg, Wniosków i Petycji - należy to rozumieć Komisji Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Irządze
6. Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Irządze.
7. Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Irządze
8. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Irządze.
9. Ustawie o samorządzie gminnym - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym

Rozdział 2.

Gmina

§ 3. 1. Gmina Irządze 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 udział w referendum oraz poprzez swe organy.

3. Organami Gminy są:

- 1) Rada Gminy

2) Wójt Gminy

4. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Irządze.

5. Gmina położona jest w Powiecie Zawierciańskim w Województwie Śląskim i obejmuje obszar 74 km².

6. Granice terytorialne Gminy Irządze określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

7. Gmina posiada swój herb.

8. Herb Gminy jest w kształcie tarczy o czerwono-niebieskim tle, na którym znajdują się oznaczenia :

- złota korona królewska oznacza ziemię na uposażeniach polskich królowych,
- srebrna strzała z dwoma jelicami - to herb Lisów, rycerski ród posiadający tę ziemię,
- srebrzysty orzeł/pół oznacza Polskę,
- Litera „I” Irządze,
- Kolor niebieski ma znaczenie, że ziemia należała także do duchowieństwa.

Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.

§ 4. 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik Nr 3 do Statutu.

Rozdział 3. Jednostki pomocnicze

§ 5. 1 Jednostką pomocniczą Gminy jest sołectwo.

2. Gmina podzielona jest na 11 sołectw tj. Irządze, Bodziejowice, Mikołajewice, Sadowie, Wilgoszcza, Wilków, Witów, Woźniki, Wygiełzów, Zawada Pilicka, Zawadka

3. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej Gminy rozstrzyga Rada w drodze uchwały z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia podziału jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
- 2) utworzenie połączenie podział jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami na zasadach określonych w odrębnej uchwale,
- 3) do znoszenia jednostki pomocniczej stosuje się odpowiednio powyższe zasady
- 4) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 5) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien uwzględniać- w miarę możliwości- naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 6. Uchwała, o której mowa w §5 ust. 3 powinna określać w szczególności : obszar, granicę i nazwę jednostki pomocniczej

§ 7. 1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczają te środki na realizację zadań publicznych o znaczeniu lokalnym.

3. Rada może corocznie uchwalić załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej.

4. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Wójtowi.

5. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w

statutach tych jednostek.

6. Zasady funkcjonowania i organizacji określają statuty sołectw.

7. Sołtys uczestniczy w sesjach Rady Gminy.

8. Sołtys może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna Rady

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

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych wybranych przez mieszkańców Gminy w głosowaniu powszechnym na okres 5 lat, licząc od dnia wyborów.

§ 9. 1. Rada obraduje na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

2. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji
- 5) Komisja Rolnictwa, Gospodarcza i Finansów,
- 6) Komisja Prawa, Porządku Publicznego, Oświaty, Kultury, Opieki Zdrowotnej,
- 7) Komisja Ochrony Środowiska i Ekologii.
- 8) doraźne komisje do określonych zadań.

3. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.

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

§ 10. 1. Przewodniczący Rady, organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

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

3. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący w szczególności :

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 4) podpisuje uchwały Rady,
- 5) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.
- 6) koordynuje prace Komisji Rady
- 7) podpisuje korespondencję wychodzącą z Rady

§ 11. 1. 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.

§ 12. W razie jednoczesnego wniosku o odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego, Rada na bieżącej sesji rozpatruje wniosek o odwołanie Przewodniczącego, natomiast wniosek o odwołanie Wiceprzewodniczącego rozpatrywany jest na najbliższej sesji.

§ 13. Przewodniczący jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

§ 14. Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy, zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy, który w sprawach merytorycznych podlega Przewodniczącemu Rady.

Rozdział 5. Tryb pracy Rady

Sesje Rady

§ 15. 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 samo zobowiązanie się do określonego postanowienia,
- 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 zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwały.

§ 16. 1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych zwołanych przez Przewodniczącego lub w razie jego nieobecności przez Wiceprzewodniczącego 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 nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie, na wniosek Wójta lub ¼ ustawowego składu Rady w ciągu 3 dni od złożenia wniosku.

Przygotowanie sesji.

§ 17. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) przygotowanie i dostarczenie radnym oraz przewodniczącemu organu wykonawczego jednostek pomocniczych materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

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

4. 1) O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych zawiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych, pocztą elektroniczną lub w inny skuteczny sposób.

2) W zawiadomieniu o sesji należy podać:

- a. termin rozpoczęcia
- b. miejsce odbycia
- c. porządek obrad

3) projekty uchwał, jak również inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad dostarcza się najpóźniej na 3 dni przed terminem obrad.

5. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją w sposób określony w §17 ust.4 pkt1

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 odroczeniu 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 Gminy powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty na 7 dni przed ustalonym terminem obrad, poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy i na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy.

8. Informacja, o której mowa w pkt 7 zawiera adres strony internetowej, na której będzie transmitowany obraz i dźwięk z obrad Rady Gminy oraz adres strony internetowej, na której udostępniony będzie archiwalny zapis obrazu i dźwięku z obrad Rady Gminy.

§ 18. 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, Sekretarz, Skarbnik Gminy i Radca Prawny Urzędu.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy lub pracownicy Urzędu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

4. Jawność sesji polega na utrwaleniu wyników głosowania z wykorzystaniem urządzeń elektronicznych, transmisyjnych i nagrywających.

Przebieg sesji.

§ 19. Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 20. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

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

§ 22. 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. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

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

§ 23. 1. Kolejne sesje rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 16 ust. 4.

§ 24. 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności, co najmniej połowy 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.

§ 25. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego Rady 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.

§ 26. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram (kolejny numer) sesję Rady Gminy Irządze”

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

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

§ 28. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) . sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 2) . rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 3) . interpelacje i wnioski radnych ,
- 4) . odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 5) . przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 6) . sprawy różne i wolne wnioski.
- 7) zapytania i wystąpienia sołtysów

§ 29. 1. Sprawozdanie o jakim mowa w §28 pkt 1 składa Wójt.

2. sprawozdania komisji Rady składają Przewodniczący Komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 30. 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta

2. Interpelacje dotyczą ważnych spraw wspólnoty gminnej.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zapytania.

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej w trakcie obrad sesji na ręce

Przewodniczącego Rady. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelacje Wójtowi.

5. Odpowiedzi na interpelacje udziela pisemnie Wójt lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Wójta w terminie 14 dni na ręce Przewodniczącego i Radnego składającego interpelację.

6. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

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

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustanie w trakcie sesji Rady.

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

§ 32. 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. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

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

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 33. 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 mowę „do rzeczowej wypowiedzi w temacie”

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

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

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

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

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

- 1) zmiany porządku obrad,
- 2) ograniczenie czasu wystąpienia dyskutantów,
- 3) zamknięcie listy mówców lub kandydatów,
- 4) zakończenie dyskusji i podjęcie uchwały,
- 5) zarządzenie przerwy,
- 6) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 7) przeliczenia głosów,
- 8) przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 36. 1. Sprawy osobowe dotyczące Radnych Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

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

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

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

§ 38. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam (kolejny numer) sesję Rady Gminy Irządze”.

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.

§ 39. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

3. Postanowienia ust 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek pisarskich.

§ 40. 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.

§ 41. 1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

2. Protokół wyklada się w biurze Rady Gminy oraz na każdej sesji i publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej

§ 42. 1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokoły z sesji sporządza się w oparciu o zapis audio z rejestratora dźwięku.

3. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska Radnych:
 - a) nieobecnych na sesji Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
 - b) którzy opuścili posiedzenie,
 - c) którzy nie brali udziału w głosowaniu,
- 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 także odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych,
- 8) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

4. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą wносить poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta.

5. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 3 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady Gminy.

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

7. Zastrzeżenia do protokołu po jego przyjęciu przez Radę Gminy nie będą uwzględnione.

§ 43. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę osób uczestniczących w posiedzeniu, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, wykaz głosowań imiennych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 44. 1. Obrady Rady Gminy są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

2. Nagrania są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Gminy.

3. Nagranie przebiegu obrad sesji przechowuje się w archiwum zakładowym.

4. Obsługę biurową sesji (wysłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu Gminy w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

UCHWAŁY

§ 45. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- 1) Wójt
- 2) Kluby Radnych
- 3) Każdy Radny
- 4) co najmniej 100 mieszkańców Gminy

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały
- 2) podstawę prawną
- 3) postanowienie merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeb 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 wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

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

§ 46. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

§ 47. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

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

§ 48. 1. Oryginały uchwał i ich rejestr przechowuje się w raz z protokołami sesji rady Gminy w Urzędzie Gminy.

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

PROCEDURA GŁOSOWANIA

§ 49. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 50. 1. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań Radnych.

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

3. Do ustalenia wyników głosowania wykorzystuje się program elektroniczny.

4. W przypadku awarii systemu elektronicznego lub zakłóceń technicznych głosowanie imienne odbywa się przez wypowiedzenie głośno przez każdego radnego zgodnie z listą obecności słowa "za" ,"przeciw", "wstrzymuje się".

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad i nakazuje ich odnotowanie w protokole sesji.

§ 51. 1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach przewidzianych przepisami prawa.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona trzyosobowa 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 wyniki głosowania.

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

§ 52. 1. Przewodniczący obrad przed podaniem 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.

§ 53. 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.

§ 54. 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 bierze się pod uwagę.

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.

§ 55. 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 kandydatą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

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

KOMISJE RADY

§ 56. 1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust.1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady i Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 57. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

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

§ 58. 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.

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

§ 59. Pracami komisji, kieruje Przewodniczący Komisji lub zastępca Przewodniczącego Komisji, wybrany przez członków danej komisji.

§ 60. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. W posiedzeniach Komisji może uczestniczyć Wójt oraz w zależności od potrzeb inni pracownicy Urzędu Gminy bez prawa do głosowania.

3. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

4. Posiedzenia Komisji są protokołowane.

§ 61. 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.

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

RADNI

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

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne wyjaśnienia Przewodniczącemu Rady lub Przewodniczącemu Komisji.

§ 64. 1 Radni mogą stosownie do potrzeb przyjmować mieszkańców Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 65. 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 przekłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

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

§ 66. 1. Przewodniczący Rady może wystawić radnym dokument, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

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

§ 67. 1. Radnym na zasadach ustalonych odrębną uchwałą Rady Gminy przysługują diety za udział w sesjach i posiedzeniach komisji.

2. Radnym przysługuje zwrot kosztów podróży służbowych w przypadku wyjazdów poza teren Gminy.

Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 68. 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 podpisuje Przewodniczący Rady danej jednostki terytorialnej.

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

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

Rozdział 6. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

ORGANIZACJA KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 70. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz jego Zastępcę wybiera Rada.

§ 71. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca.

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

2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

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.

ZASADY KONTROLI

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

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

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

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

§ 75. Komisja Rewizyjna może przeprowadzać 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.

§ 76. 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 nieobjętej planem, o jakim mowa w ust. 1

§ 77. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 5 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca – dłużej niż 3 dni robocze.

§ 78. 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań .

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

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

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

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.

§ 79. 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 § 73 ust. 1

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

3. Jak 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.

TRYB KONTROLI

§ 80. 1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się z, co najmniej dwóch członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzone przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.

4. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 6) przeprowadzone są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

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

6. W przypadku niecierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia, o których mowa w ust 5. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuację, w których członek Komisji Rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenia popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym.

7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 6, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się – w najkrótszym możliwym terminie – do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.

8. W przypadku nie zwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 7, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrole sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

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

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 82. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przekładać 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

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

PROTOKOŁY KONTROLI

§ 84. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 3 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenie 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.

§ 85. 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. Wyjaśnienie, o którym mowa w ust.1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 86. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli 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.

§ 87. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i Kierownik kontrolowanego podmiotu.

PLANY PRACY I SPRAWOZDANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 88. 1. Komisja Rewizyjna przekłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy na rok następny w terminie do końca roku kalendarzowego.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej :

- 1) terminy odbywania posiedzeń,
- 2) tematy 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.

§ 89. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 31 stycznia 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,

3. Komisja ocenia wykonanie budżetu Gminy za rok ubiegły oraz opracowuje wniosek w sprawie absolutorium.

POSIEDZENIA KOMISJI REWIZYJNEJ

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

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

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2 mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) . Przewodniczącego Rady,
- 2) . nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej,

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenie :

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

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

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

§ 92. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

§ 93. 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 komunalnych, Przewodniczący

Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

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

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

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

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

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

§ 95. Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

Rozdział 7.

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 96. Do zadań Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy analiza, rozpatrywanie, opiniowanie oraz przygotowywanie i przedstawianie propozycji załatwienia spraw wynikających z kierowanych do Rady Gminy :

1. skarg składanych na działania Wójta Gminy i Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. rozpatrywanie składanych przez obywateli:

- 1) wniosków
- 2) petycji

§ 97. 1. Jeżeli Komisja Skarg, Wniosków i Petycji nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, o której mowa w §96 pkt 1, Przewodniczący Komisji niezwłocznie przekazuje ją Przewodniczącemu Rady Gminy z wnioskiem o przesłanie właściwemu organowi i powiadamia o tym fakcie skarżącego.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji prowadząc postępowanie wyjaśniające w sprawie skargi występuje odpowiednio do Wójta Gminy albo właściwego Kierownika jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska w terminie 14 dni.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji po uzyskaniu stanowiska, o którym mowa w ust. 2, oraz po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, zajmuje stanowisko w sprawie oraz przekazuje je Przewodniczącemu Rady Gminy.

§ 98. 1. Komisję Skarg, Wniosków i Petycji powołuje Rada Gminy.

2. Rada Gminy wybiera Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

3. Kluby Radnych wskazują po 1 kandydacie a w przypadku braku wskazania przez kluby członków Komisji wybiera Rada Gminy.

§ 99. 1. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zwołuje posiedzenia Komisji oraz kieruje jej pracą.

2. Podczas nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności te wykonuje Zastępca Przewodniczącego tej Komisji.

3. Swoje rozstrzygnięcia Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przyjmuje w formie uchwał.

4. Uchwały Komisji Skarg Wniosków i Petycji zapadają większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków i są niezwłocznie przekazywane Przewodniczącemu Rady Gminy.

5. Posiedzenia Komisji są protokołowane.

6. Sprawozdanie z prac Komisji Skarg, Wniosków i Petycji jak również uchwalone przez Komisję propozycje rozstrzygnięć kierowanych do Rady Gminy skarg, wniosków i petycji przedstawia Przewodniczący Komisji albo wyznaczony przez Komisję sprawozdawca podczas sesji Rady Gminy.

Rozdział 8.

Zasady działania Klubów Radnych

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

2. Przynależność radnego do klubu jest dobrowolna.

3. Radny może przynależeć tylko do jednego klubu.

§ 101. 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.

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 103. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady Gminy. Upływ kadencji jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu klubu.

§ 104. Prace klubów organizują Przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 105. 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 106. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady Gminy.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesjach Rady Gminy i posiedzeniach Komisji.

§ 107. Na wniosek Przewodniczących klubów Wójt zapewnia klubom warunki organizacyjne w zakresie niezbędnym do funkcjonowania.

Rozdział 9. Tryb pracy Wójta

§ 108. 1. Wójt sprawuje władzę wykonawczą przy pomocy Urzędu Gminy.

2. Wykonując przypisane w ustawach i niniejszym Statucie kompetencje i zadania Wójt rozpatruje sprawy i podejmuje rozstrzygnięcia w formie:

- 1) zarządzeń
- 2) dyspozycji
- 3) decyzji i postanowień

§ 109. 1. Zarządzenia mają postać odrębnych dokumentów, które zawierają numer, datę, wskazanie podstawy prawnej, określenie przedmiotu, wskazanie podmiotów zobowiązanych do wykonania, datę wejścia w życie.

2. Zarządzenia numeruje się od początku nowej kadencji Wójta.

§ 110. Dyspozycje Wójt wydaje rozstrzygając o:

- 1) sposobie załatwienia sprawy
- 2) terminie załatwienia sprawy.

§ 111. Decyzje administracyjne i postanowienia wydawane są zgodnie z właściwymi przepisami.

§ 112. 1. Wójt uczestniczy z urzędu w sesjach Rady Gminy.

2. Podczas sesji Wójtowi przysługuje prawo zgłaszania wniosków, w tym wniosków formalnych oraz zmian do projektów uchwał.

3. Na wniosek Komisji Wójt uczestniczy w jej posiedzeniu.

4. Wójt przygotowuje raport o stanie Gminy i przedstawia go Radzie, na zasadach i w trybie przewidzianym w ustawie.

Rozdział 10.

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów publicznych Organów Gminy

§ 113. 1. Obywatelom udostępnia się dokumenty publiczne określone w powszechnie obowiązującym w tym zakresie przepisach prawa oraz niniejszym Statucie z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z odpowiednich przepisów prawa.

2. Bezpośrednie udostępnianie dokumentów dotyczy przede wszystkim tych dokumentów, których udostępnienie nie może być dokonane w formie powszechnej publikacji.

3. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych udostępnia się na wniosek złożony w tej sprawie na piśmie z informacją dotyczącą zakresu dokumentów.

4. Wójt w terminie nie dłuższym niż 3 dni zawiadamia na piśmie osobę wnioskującą o terminie, miejscu i sposobie wglądu do dokumentów lub odmawia dostępu do dokumentów, podając przyczynę odmowy.

5. Dokumenty dotyczące wykonywania zadań publicznych przez organy Gminy zawierające dane osobowe podlegają anonimizacji przed ich udostępnieniem.

§ 114. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji Rady podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 115. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady w dniach pracy Urzędu Gminy, w obecności pracownika oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów w obecności pracownika oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 116. Udostępnienie dokumentów obejmuje prawo do:

1. przeglądania dokumentów,
2. sporządzania z nich notatek, odpisów i kserokopii,
3. wnioskowania o informację publiczną nie zamieszczoną w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 117. Uprawnienia określone w § 113 nie znajdują zastosowania :

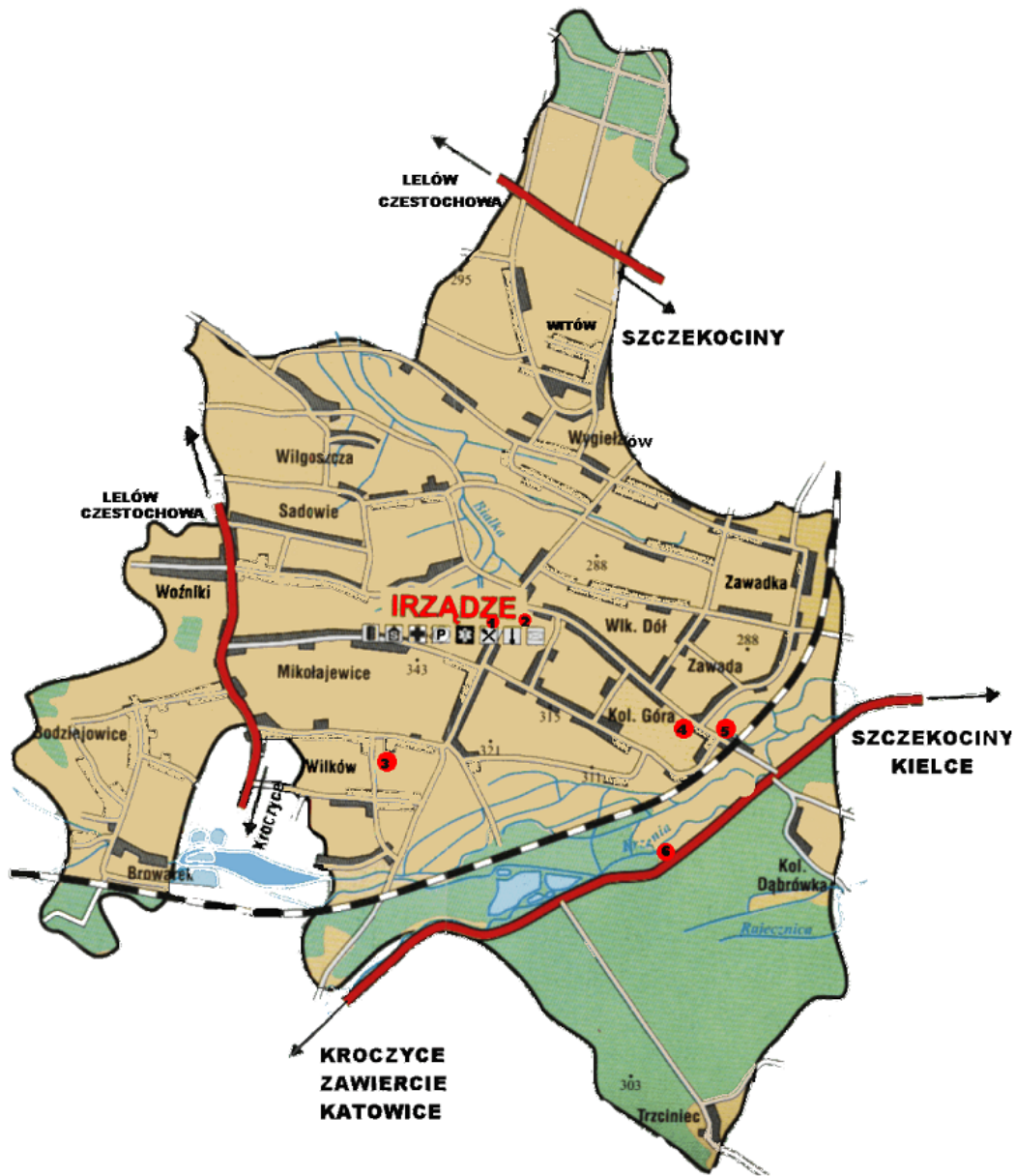
1. w przypadku wyłączenia - na podstawie ustaw jawności
2. gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,

Rozdział 11.

Postanowienie końcowe

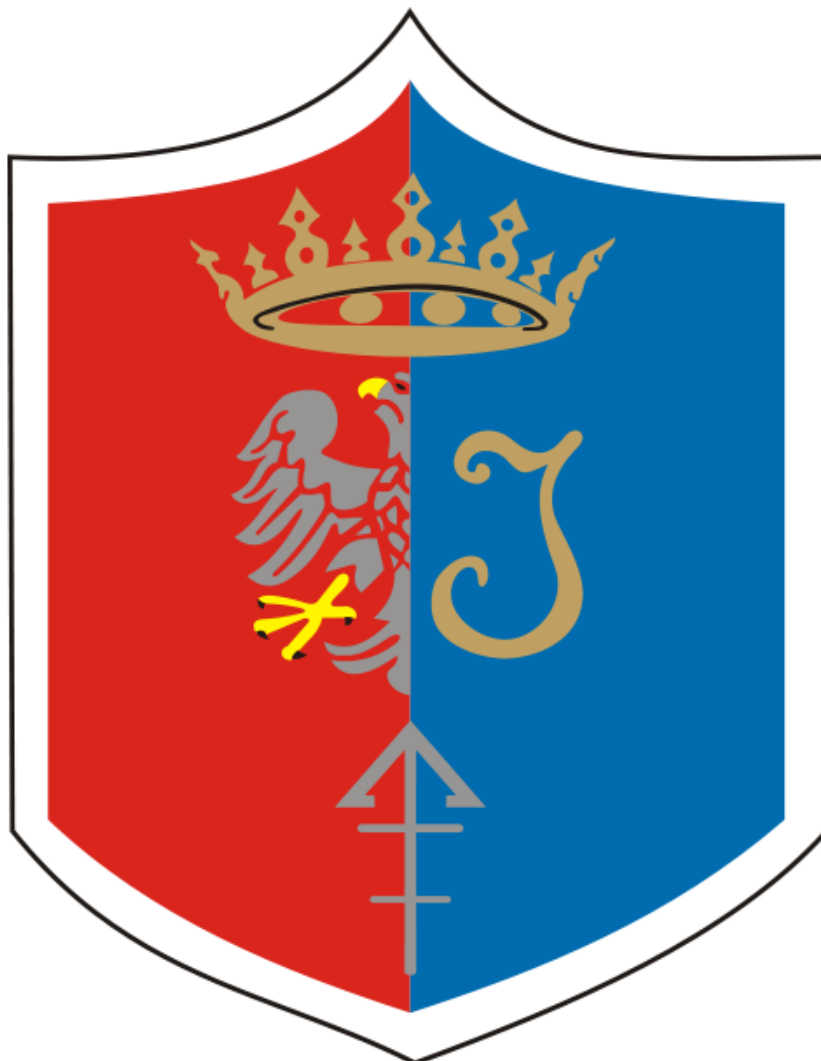
§ 118. Zmian w niniejszym statucie dokonuje Rada w drodze uchwały.

GRANICE TERYTORIALNE GMINY IRZADZE



Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy Irządze

HERB GMINY IRZĄDZE



Załącznik Nr 3 do Statutu Gminy Irządze

Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych

1. Gminna Biblioteka Publiczna w Irządzach
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ze Środowiskowym Domem Samopomocy w Irządzach.
3. Gminny Zakład Komunalny w Irządzach
4. Szkoła Podstawowa im. Jana Ledwocha w Irządzach z Oddziałem Przedszkolnym.