

RADA GMINY STROMIEC

ul. Piaski Nr 4
26-804 Stromiec

**UCHWAŁA NR IX.52.2015
RADY GMINY STROMIEC
z dnia 17 lipca 2015 r.**

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Stromiec

Na podstawie art.18 ust.2 pkt 1, art. 40 ust.2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym(Dz. U. z 2013 r. poz.594 z późn. zm.)¹ Rada Gminy Stromiec uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwała Statut Gminy Stromiec w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

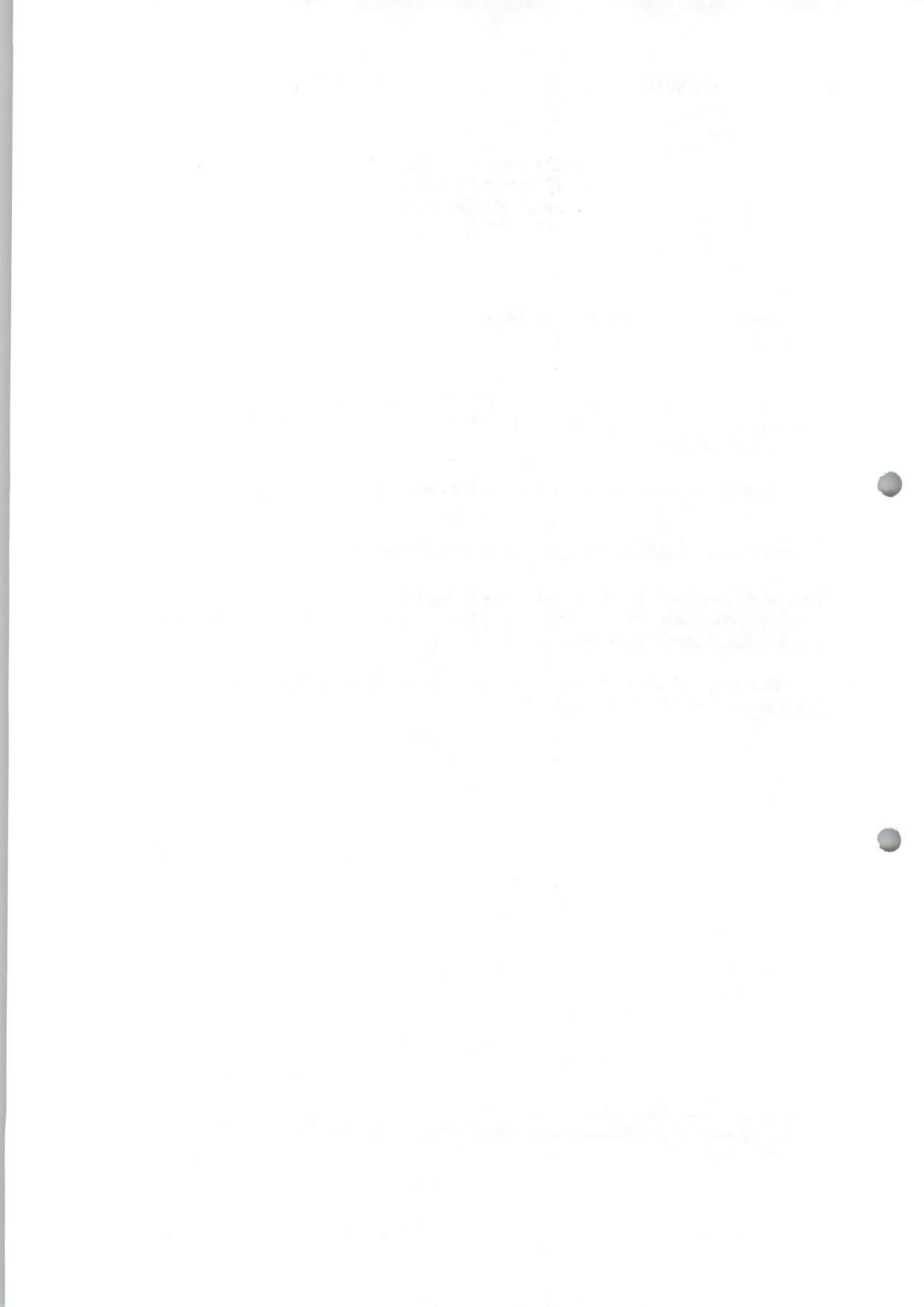
§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Stromiec.

§ 3. Z chwilą wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc uchwała Nr IV.19.2011 Rady Gminy Stromiec z dnia 18 lutego 2011 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Stromiec (Dz.Urz. Woj. Mazow. Nr 40, poz,1329 z późn. zm.).

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

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy Stromiec
Jan Chryzostom Czachowski

¹⁾ zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r., poz. 645, poz. 1318, z 2014 r. poz.379, poz.1072



STATUT GMINY STROMIEC

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa :

- 1) ustrój Gminy Stromiec;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych gminy;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy oraz Komisji Rady;
- 4) zasady tworzenia klubów radnych;
- 5) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg przez Radę;
- 6) zasady dostępu i korzystania z dokumentów Rady , Komisji i Wójta.

§ 2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Gminie- należy przez to rozumieć Gminę Stromiec;
- 2) Radzie- należy przez to rozumieć Radę Gminy Stromiec;
- 3) Komisji- należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Stromiec;
- 4) Wójcie- należy przez to rozumieć Wójta Gminy Stromiec;
- 5) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Stromiec;
- 6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Stromiec;
- 7) Przewodniczącym – należy rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Stromiec.

Rozdział II Gmina

§ 2.1. Gmina Stromiec jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców. Jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego . powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Gmina położona jest w powiecie białobrzeskim i obejmuje obszar 156 km². ;

3. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.

4. Gmina posiada herb, flagę, baner oraz pieczęć urzędową z herbem.

5. Wzory symboli oraz zasady ich używania określa uchwała Nr V.37.2015 r. Rady Gminy Stromiec z dnia 24 marca 2015 r. w sprawie ustanowienia symboli Gminy Stromiec i zasad ich używania oraz zmiany Statutu Gminy Stromiec (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2015 r. poz.4301).

§ 3. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Stromiec.

§ 4.1. W celu wykonywania swoich zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy stanowi zał. Nr 2 do Statutu.

§ 5.1. Osobie szczególnie zasłużonej dla Gminy, Rada może nadać tytuł honorowego Obywatela Gminy Stromiec.

2. Zasady nadawania i pozbawiania honorowego obywatelstwa Rada określa odrębną uchwałą.

Rozdział III

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 6.1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa.

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

1) inicjatorem utworzenia, połączenia podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy;

2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;

3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza się uwzględniając postulaty inicjatorów tej jednostki oraz w miarę możliwości uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

3. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio przepisy ust.2

4. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada odrębnym statutem sołectwa po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami. Wykaz sołectw Gminy stanowi załącznik Nr 3 do Statutu.

§ 7.1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

2. Uprawnieniem sołectw jest wnioskowanie o ujęcie w budżecie gminy środków na potrzeby sołectwa;

3. Rada w załączniku do uchwały budżetowej określa wysokość środków na wydatki sołectw.

4. Jednostki pomocnicze decydujące o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 3 obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu.

5. Obsługę finansowo- księgową jednostek pomocniczych prowadzi Urząd.

§ 8. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi i kontroli organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 9.1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady, może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa udziału w głosowaniu.

2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może być zapraszany na posiedzenia Komisji, jeśli przedmiotem obrad są sprawy dotyczące interesów jednostki pomocniczej.

§ 10. Rada Gminy w odrębnej uchwale ustala zasady, na jakich przewodniczącemu organu wykonawczego przysługuje dieta i zwrot kosztów podróży służbowych.

Rozdział IV

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 11.1. Strukturę wewnętrznej Rady tworzą:

1) Przewodniczący;

- 2) Wiceprzewodniczący;
 - 3) Stałe Komisje powołane przez Radę;
 - 4) Doraźne komisje powołane do określonych zadań.
2. Na zasadach określonych w Statucie radni mogą tworzyć kluby radnych.

§12.1. Rada powołuje następujące stałe Komisje:

- 1) Rewizyjną;
 - 2) Budżetu, Rozwoju Gospodarczego, Rolnictwa i Ochrony Środowiska;
 - 3) Oświaty, Zdrowia, Kultury i Sportu oraz Spraw Społecznych.
3. Ilość komisji i ich nazwy (z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej) mogą być zmienne.

§13.1. Prawo zgłaszania kandydatów na Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego przysługuje każdemu radnemu.

2. Jeżeli żaden z kandydatów na stanowisko Przewodniczącego nie uzyskał wymaganej większości głosów, w ponownym głosowaniu liczba kandydatów jest ograniczona do dwóch, którzy uzyskali największą liczbę głosów lub do wszystkich, którzy uzyskali taką samą największą liczbę głosów.

§ 14. W ramach organizacji pracy Rady Przewodniczący:

- 1) przygotowuje projekt planu pracy Rady na okres co najmniej półroczny i przedkłada go Radzie do zatwierdzenia;
- 2) przygotowuje i zwołuje sesje;
- 3) ustala porządek obrad i prowadzi obrady;
- 4) podpisuje uchwały Rady i protokoły z sesji Rady;
- 5) dekretuje korespondencje na poszczególne komisje;
- 6) koordynuje z ramienia Rady prace Komisji.

§15. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

Rozdział V

Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§16.1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz 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 postępowania;
- 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
- 5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny;
- 6) rezolucje- zawierające stanowisko w sprawach ogólnospołecznych.

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

4. Postanowienia proceduralne odnotowuje się w tylko w protokole sesji.

§17.1. Sesje Rady zwołuje Przewodniczący ustalając miejsce dzień i godzinę sesji oraz porządek obrad.

2. Sesja może mieć charakter zwyczajny, nadzwyczajny lub uroczysty.
3. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
4. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nieprzewidziane w planie, ale zwoływane w zwykłym trybie.
5. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach wymagających niezwłocznego podjęcia działań przez Radę.
6. Dla nadania odpowiedniego charakteru wydarzeniom szczególnej rangi Przewodniczący Rady może zwołać sesję uroczystą.

2. Przygotowanie sesji

§ 18.1. Przygotowanie sesji obejmuje:

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

2. Sesje zwołuje Przewodniczący lub z jego upoważnieniem Wiceprzewodniczący.

3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych na 5 dni przed terminem obrad, za pomocą listów priorytetowych lub w inny skuteczny sposób.

4. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w pkt.3 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, przez głosowaniem nad wprowadzeniem zmian w porządku obrad.

5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie w siedzibie Urzędu Gminy, na tablicy ogłoszeń w sołectwach oraz na stronie internetowej BIP.

6. Termin, o którym mowa w pkt 3 rozpoczyna bieg od dnia następnego po dniu wysłania (stempel pocztowy) i nie obejmuje dnia odbywania sesji.

7. Materiały na sesję mogą być radnemu i przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej dostarczone drogą elektroniczną na jego pisemny wniosek.

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

2. Na posiedzenia sesji zaprasza się radnych Rady Powiatu oraz przedstawicieli Izby Rolniczej.

3. W sesjach Rady mogą uczestniczyć z głosem doradczym Wójt, Zastępca Wójta Sekretarz, Skarbnik Gminy oraz upoważniony przez Wójta pracownik Urzędu.

3. Przebieg sesji

§ 20.1. Sesje rady są jawne.

2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

3. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach

określonych ustawą.

§ 21.1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad, bądź radnego. Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad, lub konieczności jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Termin następnego posiedzenia rady, w ramach jednej sesji wyznacza Przewodniczący Rady, na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia przerwania sesji. O ustalonym terminie Przewodniczący Rady informuje radnych niezwłocznie.

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

§ 22.1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady z uwzględnieniem planu pracy Rady.

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

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

§ 24.1. Sesje otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram (podaje numer) sesję Rady Gminy Stomiec „

4. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, przedstawia porządek obrad oraz stawia pytanie: Czy są wnioski w sprawie zmiany porządku obrad?

5. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę porządku obrad może wystąpić Radny lub Wójt.

6. Przewodniczący poddaje zgłoszony wniosek pod głosowanie.

7. Zmiana porządku obrad jest wprowadzona bezwzględną większością głosów.

8. Na wniosek Przewodniczącego, Rada powołuje spośród radnych Sekretarza obrad, któremu powierza rejestrowanie zgłaszanych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzania quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 25. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) otwarcie sesji, przedstawienie porządku obrad;
- 2) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 3) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady;
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał oraz ich podjęcie lub zajęcie stanowiska;
- 5) interpelacje i zapytania radnych;

- 6) odpowiedzi na interpelacje;
- 7) wolne wnioski i informacje.

§ 26.1. Interpelacje, wnioski i zapytania radnych kieruje się do Wójta.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym znaczeniu.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelacje powinny być formułowane jasno i zwięźle.
5. Radni mogą składać interpelacje na sesji lub w okresie między sesjami.
6. Odpowiedzi na interpelacje zgłaszane na sesji udziela się ustnie, lub w sytuacjach, kiedy odpowiedź wymaga dodatkowego zbadania sprawy, pisemnie w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.
7. Interpelacje składane między sesjami składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego, który niezwłocznie przekazuje je adresatowi.
8. Odpowiedzi na interpelacje, o których mowa w ust. 6 i ust. 7, jeśli odpowiedź jest udzielana w formie pisemnej, udziela Wójt lub właściwi rzeczowo pracownicy Urzędu Gminy i kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych – działający z upoważnienia Wójta.
9. Przewodniczący informuje radnych o złożonych interpelacjach, o których mowa w ust. 7 i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.
10. W razie uznania odpowiedzi na złożone interpelacje za niezadowolające, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

§ 27.1. Wnioski merytoryczne Radny może składać wyłącznie co do problematyki będącej aktualnie przedmiotem obrad lub w punkcie „wolne wnioski”.

2. Wnioski merytoryczne powinny zawierać jasno określony postulat, sposób realizacji i ewentualnego wykonawcę.
3. Wnioski merytoryczne podlegają głosowaniu.

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

2. Odpowiedzi na pytania udziela Wójt lub wyznaczony przez niego pracownik.
3. Odpowiedz na zapytania winna być udzielona na sesji. Jeśli bezpośrednia odpowiedz na zapytania nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.

§ 29.1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
3. W czasie rozpatrywania projektu uchwał Przewodniczący w pierwszej kolejności udziela głosu wnioskodawcy, Wójtowi lub upoważnionej przez niego osobie, a w dalszej kolejności radnym.
4. Przewodniczący może poza kolejnością udzielić głosu biorącym udział w sesji:
 - 1) posłom i senatorom RP;
 - 2) przedstawicielom administracji rządowej;
 - 3) przedstawicielom innych organów samorządu terytorialnego, stowarzyszeniom gmin i porozumień międzygminnych, do których gmina przystąpiła;
 - 4) Wójtowi lub osobom przez niego upoważnionym;
 - 5) osobom zaproszonym w związku z określonym punktem porządku obrad.

§ 30.1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych a w szczególności dotyczących :

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów, zamknięcia listy mówców;
- 4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwał;
- 5) zarządzenia przerwy;
- 6) ponownego przeliczenia głosów;
- 7) przestrzegania regulaminu obrad;
- 8) odesłania projektu uchwały do komisji problemowej.

2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie po dopuszczeniu jednego głosu „przeciwko” wnioskowi.

3. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym, a w szczególności sołtysowi.

§ 31.1. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem obrad.

2. Rada może ustalić dopuszczalny czas wystąpień w rozpatrywanym punkcie porządku obrad.

§ 32.1. Przewodniczący czuwa na sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz uczestniczących w sesji, a w uzasadnionych przypadkach przywołuje mówcę „do rzeczy”. Po dwukrotnym przywołaniu „do rzeczy”, może odebrać mówcy głos .

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

3. Postanowienia pkt 1 i 2 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

4. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji. W razie potrzeby może zwrócić się do właściwej jednostki policji o zapewnienie koniecznej pomocy.

§ 33.1. 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. P o zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

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

§ 34.1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam (podaje nr) Sesję Rady Gminy Stromiec”

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.

§ 35.1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.

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

§ 36.1. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja odbywa się.

§ 37.1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad zawierający w szczególności.

1) numer, datę i miejsce posiedzenia, godzinę rozpoczęcia zakończenia oraz wskazywać numer uchwały, imię i nazwisko przewodniczącego obrad, sekretarza i osoby sporządzającej protokół;

2) stwierdzenie prawomocności obrad;

3) nazwiska i imiona nieobecnych radnych usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych;

4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;

5) ustalony porządek obrad;

6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, treść zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, odnotowanie faktów zgłoszonych pisemnych wystąpień, podjęte uchwały;

7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za” , „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych;

8) odnotowanie opuszczenia sali obrad przez radnego i jego powrotu;

9) wskazanie wniesienia przez Radnego zdania odrębnego do treści uchwały;

10) fakt przerwania obrad oraz jego powody;

2. Protokół podpisują protokolant i Przewodniczący.

3. Protokoły z sesji numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi oraz cyframi roku, w którym sesja się odbyła. Obowiązuje numeracja ciągła od początku do końca każdej kadencji .

4. Do protokołu dołącza się:

1) listę obecności radnych;

2) listę obecności przewodniczących jednostek pomocniczych;

3) odrębną listę zaproszonych gości;

4) informacje i sprawozdania będące przedmiotem obrad;

5) pisemne usprawiedliwienia osób nieobecnych;

6) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

5. Protokół z sesji dostępny jest w siedzibie Urzędu najpóźniej na 7 dni przed terminem kolejnej sesji, w celu umożliwienia Radnym zgłoszenia ewentualnych poprawek do treści.

6. Na najbliższej sesji Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i ewentualnym przesłuchaniu nośnika elektronicznego w obecności Radnego zgłaszającego poprawki.

7. Jeżeli wniosek, o którym mowa w ust. 6 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

8. Rada może podjąć decyzję o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o którym mowa w ust.7

9. Po przyjęciu przez Radę, protokół umieszcza się na stronie internetowej BIP

Urzędu.

§ 38.1. Zapis foniczny przebiegu obrad każdorazowo zamieszcza się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.

2. Nośnik elektroniczny z zapisem fonicznym przebiegu obrad przechowuje się przez okres jednego roku po zakończeniu kadencji Rady.

§ 39. Wyciągi z protokołu oraz kopie uchwał doręcza się jednostkom organizacyjnym lub samodzielnym stanowiskom, które są zobowiązane do określonych zadań wynikających z tych dokumentów.

4. Uchwały

§ 40. Uchwały sporządzane są w formie odrębnych dokumentów.

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

2. Z inicjatywą uchwałodawczą może wystąpić także Przewodniczący Rady, komisje rady, klub radnych.

3. 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;
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

4. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem merytorycznym.

5. Projekty uchwały winny być opiniowane co do zgodności z prawem przez radcę prawnego.

6. Uchwały winny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu.

7. Projekt uchwały zgłoszony przez podmioty wymienione w ust.2 wymaga zaopiniowania przez Wójta, z wyłączeniem uchwał dotyczących spraw personalnych i działania Rady,

8. W przypadku zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały rozesłanego radnym przed sesją, wnioskodawca winien przed głosowaniem przedstawić treść zmienionego uregulowania.

9. W przypadku zgłoszenia na sesji autopoprawki przez podmiot wymieniony w ust.2, ustęp 7 stosuje się odpowiednio.

§ 42.1. Uchwale nadaje się numer: cyfrą rzymską oznacza się kolejny numer sesji, kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

2. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący jeżeli prowadził sesję.

3. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i prowadzi ich zbiór.

4. Odpis uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji lub do wiadomości zależnie od ich treści.

5. Procedura głosowania

- § 43.1. Głosowanie zarządza i przeprowadza Przewodniczący rady
2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.
 3. Głosowanie może być: jawne zwykłe, jawne imienne i tajne.
 4. Głosowanie jawne zwykłe odbywa się przez podniesienie ręki.
 5. Głosowanie jawne imienne przeprowadza się w przypadkach przewidzianych prawem, a także na wniosek co najmniej 4 radnych zgłoszony Przewodniczącemu obrad.
 6. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach wskazanych w ustawach.

§ 44. Głosowanie jawne odbywa się przez wyraźne podniesienie ręki (głosy są liczone przez sekretarza obrad) . W przypadku równej liczby głosów „ za” i „przeciw” , głosowanie powtarza się.

§ 45. Głosowanie imienne odbywa się przez kolejne w porządku alfabetycznym wywoływanie nazwisk radnych i odnotowanie w protokole, czy radny oddał głos „za” , „przeciw” , „wstrzymuję się”.

§ 46.1. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Głosowanie tajne przeprowadza się na kartkach ostemplowanych pieczęcią Rady.
3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.
4. W przypadku wyboru osoby (osób)Radny stawia na karcie do głosowania znak „X” przy nazwisku osoby (osób) na które głosuje w ilości nie przekraczającej liczby miejsc mandatowych.
5. W przypadku głosowania za wariantowym rozstrzygnięciem sprawy, radny stawia znak „X” przy wariacie , który wybiera. Skreślenia, dopiski nie są brane pod uwagę.
6. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół głosowania, podając jego wyniki
7. W przypadku równej liczby głosów „ za” i „przeciw” głosowanie powtarza się
8. W przypadku braku rozstrzygnięcia po powtórzeniu głosowania , rozstrzygnięcie sprawy przenosi się na następną sesję.
9. Karty z oddanymi głosami wraz z protokołem z głosowania stanowią załączniki do protokołu z sesji.
10. Jeżeli wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości proceduralne lub obliczeniowe Rada może dokonać jego reasumpcji . Wniosek o reasumpcję może być zgłoszony tylko na tej samej sesji, na której odbyło się głosowanie.

§ 47.1. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebraniem proponowaną treść w sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

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

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący przed

zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje się pod głosowanie zamknięcie listy a następnie zarządza wybory.

4. Nieobecny kandydat musi uprzednio złożyć na piśmie zgodę na kandydowanie.

§ 48.1. Jeśli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawką do poszczególnych paragrafów uchwały następuje według ich kolejności, z tym że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust 2.

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

§ 49.1. Zwyczajna większość głosów, to liczba głosów „za” przewyższająca o co najmniej jeden liczbę głosów „przeciw” , głosy wstrzymujące się nie mają wpływu na wynik głosowania.

2. Bezwzględna większość głosów oznacza co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tzn. przeciwnych i wstrzymujących się.

3. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady oznacz liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem, przewyższająca połowę ustawowego składu Rady, a zarazem połowie tej najbliższą.

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

5. 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 Gminy

§ 50.1. Do zadań komisji stałych należy w zakresie ich właściwości:

- 1) opiniowanie projektów uchwał z zakresu działania Komisji;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Wójta lub inne komisje;
- 4) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady w zakresie kompetencji komisji.;
- 5) składanie wniosków do Wójta za pośrednictwem Przewodniczącego komisji;
- 6) opracowywanie koncepcji programów, programów, prognoz i propozycji usprawnień sfer życia zbiorowego objętych zakresem działania poszczególnych komisji;
- 7) analizowanie skarg i wniosków mieszkańców w sprawach działalności rady, radnych, Wójta oraz gminnych jednostkach organizacyjnych.

2. Komisje rady inne niż komisja rewizyjna sprawują funkcje kontrolne w swoim zakresie działania lub zlecone przez Radę.
3. W czasie trwania kadencji Rada może powoływać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.
4. Szczegółowy przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

§ 51.1. Komisje stałe pracują zgodnie z przyjętym rocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę. Rada może nakazać komisjom dokonania w planie pracy stosownych zmian.

2. W pierwszym roku kadencji Rady Komisje stałe obowiązane są opracować plan pracy w ciągu miesiąca, licząc od dnia wyboru ich składu osobowego, a na kolejne okresy – do dnia 31 grudnia każdego roku na rok następny.

§ 52.1. Posiedzenia komisji są jawne.

2. Posiedzenia komisji zwołuje jej przewodniczący .

3. O terminie, miejscu posiedzenia komisji i proponowanym porządku obrad przewodniczący komisji zawiadamia członków komisji najpóźniej na 2 dni przed terminem posiedzenia. Zawiadomienie członków komisji o posiedzeniu może mieć formę pisemną, ustną lub telefoniczną zależnie od istniejących możliwości.

4. Informację o posiedzeniu komisji podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie informacji na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz na stronie internetowej Urzędu.

§ 53.1. Posiedzeniom komisji przewodniczy jej przewodniczący, wybrany przez członków danej komisji, a w przypadku jego nieobecności obowiązki przewodniczącego wykonuje członek komisji wyznaczony przez przewodniczącego.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do komisji doraźnych.

3. W pracach komisji mogą brać udział : Wójt lub wskazany przez niego pracownik, radni nie będący jej członkami oraz zaproszeni goście bez prawa udziału w głosowaniu.

5. Komisja zajmuje stanowisko w określonej sprawie w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji .

6. Wynik głosowania oraz przyjęte stanowisko zapisywane są do protokołu.

7. Stanowisko komisji może mieć formę uchwały podjętej w wyniku głosowania, która stanowi załącznik do protokołu.

§ 54.1. Posiedzenia komisji są protokołowane.

3. Protokoły numeruje się kolejno cyframi arabskimi i cyframi roku kalendarzowego. Obowiązuje numeracja ciągła od początku do końca kadencji.

4. Obecni na posiedzeniu członkowie komisji podpisują listę obecności, która stanowi załącznik do protokołu.

§ 55.1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia, w tym szczególnie przy realizacji zadań należących do właściwości kilku komisji.

2. O wspólnym posiedzeniu komisji decydują przewodniczący zainteresowanych komisji, którzy wybierają spośród siebie przewodniczącego obrad.

3. W uzasadnionych przypadkach o wspólnym posiedzeniu komisji decyduje Przewodniczący Rady, po wcześniejszym uzgodnieniu z przewodniczącymi zainteresowanych komisji terminu i tematyki posiedzenia.

4. Udział danej komisji we wspólnym posiedzeniu jest prawomocny, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej połowa ustalonego przez radę gminy składu komisji.

5. Na wspólnym posiedzeniu komisje może być przeprowadzone wspólne głosowanie członków komisji, które spełniły warunek co do quorum, o którym mowa w ust.4, jeżeli sprawa nie wymaga zajęcia oddzielnego stanowiska przez te komisje.

6. Ze wspólnego posiedzenia komisji sporządza się wspólny protokół i wspólną listę obecności.

§ 56. Przewodniczący komisji składają radzie gminy pisemne sprawozdania z realizacji rocznego planu pracy komisji do końca I kwartału roku następnego.

7. Radni

§ 57.1. 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.

§ 58.1. Podstawowym obowiązkiem radnego jest utrzymywanie stałej łączności z mieszkańcami oraz ich organizacjami.

2. Radny powinien :

- informować mieszkańców o sprawach gminy i swojej działalności w Radzie,
- konsultować sprawy wnoszone pod obrady Rady,
- współdziałać z organami jednostek pomocniczych,
- przyjmować postulaty, wnioski od swoich wyborców

3. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

4. Radni zobowiązani są brać udział w pracach rady i jej organów.

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

§ 59.1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszelkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

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

8. Zasady działania klubów radnych

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

§ 61.1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału co najmniej 5 radnych.

2. Utworzenie klubu radnych musi być niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady z podaniem:

- a) nazwy klubu,
- b) listy członków,

c) imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu.

3. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania, Przewodniczący Klubu zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym Przewodniczącą Rady.

4. Kluby działają w ramach Rady- prze okres kadencji, na podstawie regulaminów zatwierdzonych przez Radę Gminy. Regulaminy nie mogą naruszać postanowień Statutu Gminy.

5. Pracę klubu organizuje Przewodniczący Klubu, wybrany przez członków klubu.

§ 62.1 Klubowi przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Klub może domagać się wniesienia pod obrady sesji spraw, które wynikają z postulatów mieszkańców gminy, sympatyków klubu.

3. Klub może przedstawiać swoje stanowisko na Sesji wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

4. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

5. Członkostwo w klubie oparte jest na zasadzie dobrowolności i za udział w jego pracach Radnym nie przysługuje dieta.

9. Wspólne sesje z radnymi innych jednostek samorządu terytorialnego.

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

2. Wspólne sesje organizują Przewodniczący Rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Wspólna sesja prowadzona jest, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej rady.

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

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

6. Do wspólnej sesji mają zastosowanie ogólne terminy, tryb przygotowania, zwoływania i przebiegu sesji.

7. Protokoły z obrad wspólnej sesji podpisują przewodniczący zainteresowanych Rad.

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

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

Rozdział V

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja i kompetencje Komisji Rewizyjnej

§ 65.1. Komisja Rewizyjna jest komisją stałą powoływaną w celu wykonania czynności kontrolne w imieniu Rady, wydawania opinii w przypadkach określonych w przepisach szczególnych oraz realizacji innych zadań wynikających z ogólnie obowiązujących przepisów prawa i ze statutu.

2. W szczególności przedmiot działania Komisji rewizyjnej stanowią:

1) kontrola działalności wójta , jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych;

2) wyrażania opinii w sprawach przewidzianych w ustawach bądź zleconych Komisji przez Radę;

3) badania materiałów z przeprowadzonych kontroli przez podmioty zewnętrzne. w szczególności przez Regionalną Izbę Obrachunkową oraz Najwyższą Izbę Kontroli.

3. Komisja Rewizyjna współdziała w wykonaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady w zakresie ich właściwości rzeczowej. Współdziałanie polega w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń.

§ 66.1 W skład komisji wchodzi 5 radnych.

2. Komisja spośród swego grona wybiera przewodniczącego.

§ 67.1.Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności działania, jego zadania wykonuje członek komisji przez niego wyznaczony.

2. Zasady kontroli

§ 68.1.Komisja dokonuje kontroli z punktu widzenia interesu gminy uwzględniając kryterium:

- 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.

§ 69.1. Komisja Rewizyjna podejmuje kontrole wynikające z zatwierdzonego przez Radę planu pracy lub na zlecenie Rady.

2. Poza sprawami wynikającymi z planu pracy, Komisja bada skargi na działalność Wójta , gminne jednostki organizacyjne, jednostki pomocnicze.

3. Rada podejmuje decyzję o przeprowadzeniu kontroli, o której mowa w ust. 2 w głosowaniu, określa jednocześnie tematykę, zakres i termin przeprowadzenia kontroli.

§ 70. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje Kontroli:

1) kompleksowe – obejmuje całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działania tego podmiotu;

2) problemowe- obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kompleksowej;

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

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

2. Rada może nakazać rozszerzenia lub zawężenia zakresu i przedmiotu kontroli.

3. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwianie

kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

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

§ 72. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia Wójta, kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 3 dni przed terminem kontroli.

§73.1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i jego ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 68, ust.1.

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

4. 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 wyjaśnienie i oświadczenie kontrolowanych.

3. Tryb kontroli

§ 74.1. Kontroli kompleksowej dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

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

§75.1. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli, oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

2. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do wykonywania czynności kontrolujących okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 oraz dowód tożsamości.

§ 76. Komisja Rewizyjna w zakresie swojej działalności jest uprawniona do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej;
- 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością;
- 3) zabezpieczania dokumentów oraz innych dowodów;
- 4) żądania od właściwych osób kontrolowanych jednostek złożenia wyjaśnienia i udzielenia informacji;
- 5) przyjmowania oświadczeń.

§ 77.1. 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 w tym przypadku Przewodniczącego Rady.

§ 78.1. 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 odmówił wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemne wyjaśnienie.

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

§ 80. Kontrolujący zobowiązani są do zachowania tajemnicy kontroli zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Protokół kontroli

§ 81.1. Z przebiegu kontroli kontrolujący sporządza protokół w terminie 14 dni od daty jej zakończenia, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących;
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 6) przebieg i wyniki czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazując na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) spis załączników do protokołu;
- 8) wzmianka o poinformowaniu kierownika jednostki kontrolowanej o przysługującym mu prawie ;
- 9) dane o liczbie sporządzonych egzemplarzy protokołów;
- 10) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 11) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy, ewentualne zastrzeżenia.

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

§ 82.1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia w terminie 5 dni od daty odmowy – pisemne wyjaśnienie jej przyczyny.

2. Wyjaśnienie o którym mowa w ust.1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 83.1. 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.

§ 84. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, z których po jednym otrzymują: Przewodniczący Rady, przewodniczący komisji rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

5. Plan pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 85.1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku na rok następny. W pierwszym roku kadencji Rady, Komisja opracowuje plan pracy w ciągu miesiąca, licząc od dnia wyboru ich składu osobowego

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej: terminy odbywania posiedzeń, terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

§ 86.1. Komisja Rewizyjna składa Radzie :

1) sprawozdania okazjonalne - na żądanie Rady;
2) sprawozdanie roczne w terminie do 31 marca każdego roku roczne ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

1) liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzanych kontroli;
2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości i wykrytych w toku kontroli;
3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną;
4) informacje o pozostałej działalności komisji w ramach posiedzeń.

§ 87. Przed przygotowaniem własnej opinii dotyczącej wykonania budżetu Komisja Rewizyjna zapoznaje się z wnioskami wszystkich stałych komisji Rady dotyczących wykonania budżetu.

6. Posiedzenie Komisji Rewizyjnej

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

1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenie:

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

2. Posiedzenia komisji nie objęte planem mogą być zwoływane z inicjatywy przewodniczącego Komisji rewizyjnej, a także na umotywowany wniosek:

1) Przewodniczącego Rady;
2) Co najmniej połowy składu Komisji Rewizyjnej.

3. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący Komisji oraz osoba sporządzająca.

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

Rozdział VI.

Badanie skarg należących do właściwości Rady

§ 90. 1. Rada rozpatruje skargi dotyczące działalności Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Badanie zasadności skarg, które należą do właściwości Rady, dokonuje Komisja Rewizyjna.
3. W zależności od zakresu i złożoności i przedmiotu skargi do zespołu kontrolującego mogą być włączeni radni z innych komisji w porozumieniu z Przewodniczącym Rady i Przewodniczącym właściwej Komisji Rady.

§ 91.1. Badanie skargi musi być przeprowadzone w ciągu czternastu dni od dnia doręczenia skargi radzie gminy

2. Komisja analizują zgromadzony materiał z postępowania wyjaśniającego i wyrażają w formie opinii swoje stanowisko dotyczące rozpatrzenia skargi, które przedkłada Radzie na najbliższej sesji Rady.

§ 92.1. Rada po zapoznaniu się z opinią Komisji Rady rozpatruje skargę, a swoje stanowisko wyraża w formie uchwały wraz z uzasadnieniem, w której:

- 1) uznaje skargę za zasadną;
- 2) uznaje skargę za bezzasadną.

2. Przewodniczący Rady informuje Wnioskodawcę o sposobie rozpatrzenia skargi.

§ 93. Do badania zasadności skarg stosuje się odpowiednio właściwe przepisy oraz przepisy statutu dotyczące przeprowadzania kontroli.

§ 94. W przypadku skargi, której rozpatrzenie nie podlega właściwości Rady, Rada podejmuje uchwałę w sprawie przekazania skargi do podmiotu właściwego do jej rozpoznania.

Rozdział VII

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

§ 95.1. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność działania organów gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskania informacji, wstępu na sesję Rady Gminy i posiedzenia jej komisji, dostępu do dokumentów w tym protokołów posiedzeń organów gminy i komisji Rady Gminy z wyłączeniem zapisów dotyczących osób fizycznych ich sytuacji materialnej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

3. Wójt zapewnia wszystkim zainteresowanym dostęp do informacji publicznej, o działalności organów Gminy, w szczególności poprzez:

- 1) zamieszczanie informacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy;
- 2) zamieszczanie na stronie www.ugstromiec.pl;
- 3) zamieszczanie informacji na tablicach ogłoszeń Urzędu oraz na terenie gminy;
- 4) w powszechnie dostępnych zbiorów danych.

4. Zasady i tryb dostępu do informacji publicznej określa odrębna ustawa.

5. Protokoły z sesji Rady, uchwały Rady, protokoły z posiedzeń komisji oraz zarządzenia Wójta dostępne są w Biuletynie informacji Publicznej..

6. Dokumenty urzędowe związane z realizacją zadań publicznych przez Radę i Wójta, które nie zostały opublikowane w sposób, o którym mowa w ust.3

udostępnia się w komórkach organizacyjnych Urzędu lub jednostki organizacyjnej gminy, zgodnie z zakresem ich działania.

7. Udostępnianie dokumentów, o których mowa w ust 6 odbywa się w obecności pracownika Urzędu lub jednostki organizacyjnej gminy w godzinach pracy

8. Udostępnianie dokumentów na wnioski następuje na zasadach określonych w przepisach ustawy o dostępie do informacji publicznej.

9. Odmowa udostępnienia dokumentów następuje w trybie i na zasadach określonych w przepisach ustawy o dostępie do informacji publicznej i innych obowiązujących przepisach prawa.

10. Dokumenty znajdujące się w archiwum udostępnia pracownik odpowiedzialny za prowadzenie archiwum w terminie uzgodnionym z obywatelem.

11. Każdy obywatel ma prawo do:

- 1) przeglądania dokumentów;
- 2) sporządzania notatek z przeglądanych dokumentów;
- 3) uzyskania informacji o publikacji aktu prawa miejscowego w wojewódzkim dzienniku urzędowym.

12. Mieszkańcy gminy powiadamiani są o terminie i porządku obrad sesji poprzez wywieszenie informacji w siedzibie Urzędu i w sołectwach oraz na stronie internetowej Urzędu.

Rozdział VIII **Postanowienia Końcowe**

§ 96.1. Zmiany statutu dokonuje się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

2. Integralna część statutu stanowią załączniki.

3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie przepisy ustaw, a w szczególności:

- 1) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.)
- 2) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)
- 3) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.z 2013 r, poz. 885 z późn. zm.)

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy Stroniec
Jan Chryzostom Czachowski
Jan Chryzostom Czachowski

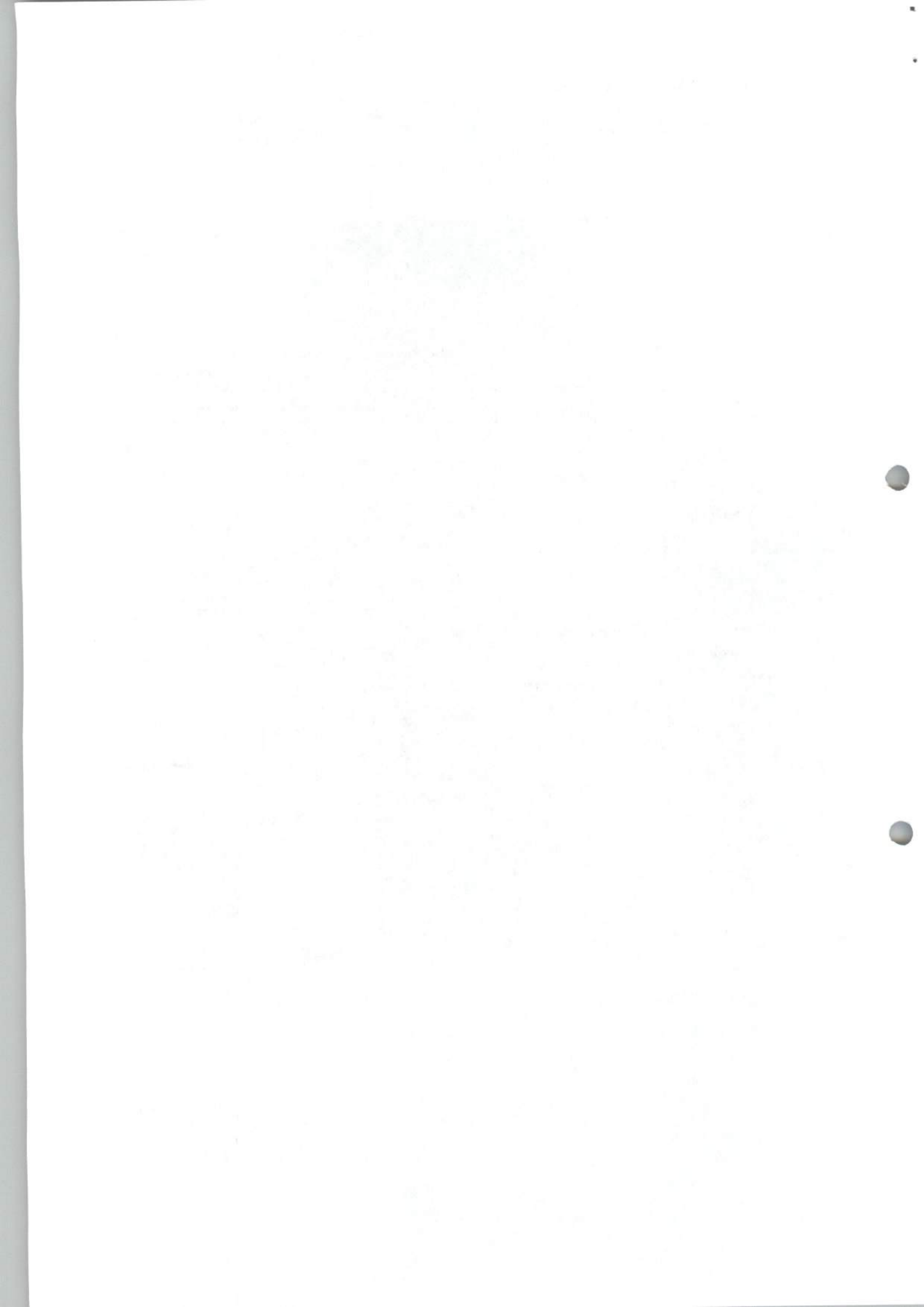
RADA GMINY STROMIEC

ul. Piaski Nr 4
26-804 Stromiec

*Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy Stromiec*



PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy Stromiec
Czachowski
Jan Chryzostom Czachowski



RADA GMINY STROMIEC

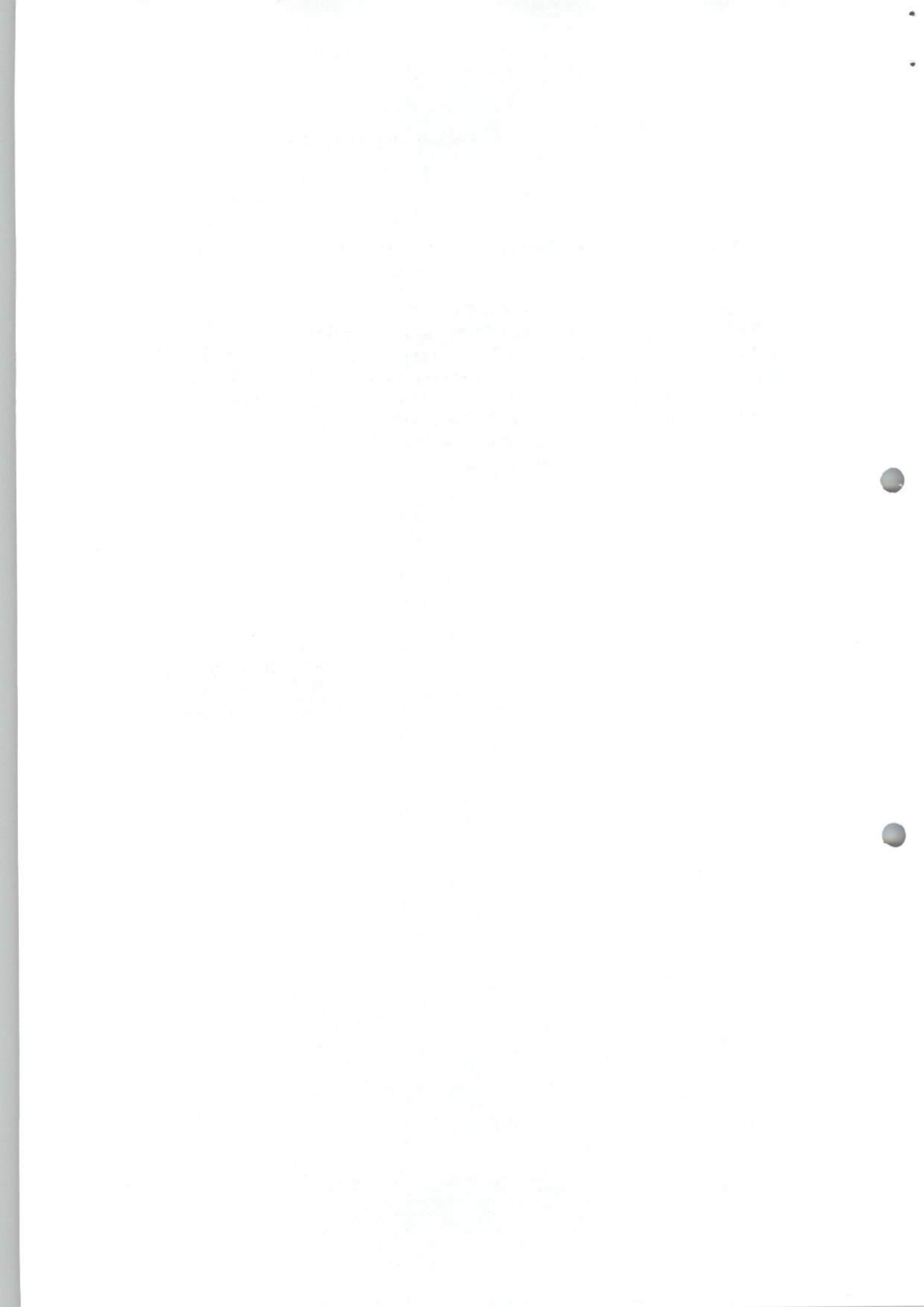
ul. Piaski Nr 4
26-804 Stromiec

Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy Stromiec

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Stromiec

1. Publiczna Szkoła Podstawowa w Bobrku
2. Publiczna Szkoła Podstawowa w im. Armii Krajowej w Bożem
3. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Kazimierza Kniedziałowskiego w Dobieszynie
4. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Kościuszki w Podlesiu Dużym
5. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Dionizego Czachowskiego w Stromcu
6. Publiczne Gimnazjum im. Józefa Piłsudskiego w Stromcu
7. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Stromcu
8. Gminna Biblioteka Publiczna w Stromcu

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy Stromiec
Czachowski
Jan Libyzostom Czachowski



RADA GMINY STROMIEC

ul. Piaski Nr 4
26-804 Stromiec

Załącznik Nr 3 do Statutu Gminy Stromiec

Wykaz sołectw Gminy Stromiec

1. Biała Góra.
2. Bobrek,
3. Bobrek -Kolonia,
4. Boska Wola
5. Boże,
6. Dobieszyn,
7. Ducka Wola,
8. Kolonia Sielce
9. Ksawerów Nowy,
10. Ksawerów Stary,
11. Krzemień,
12. Lipskie Budy
13. Małe Boże,
14. Marianki,
15. Niedabyl,
16. Olszowa Dąbrowa,
17. Piróg,
18. Podlesie Duże,
19. Pokrzywna,
20. Sielce,
21. Stromiec,
22. Stromiecka Wola
23. Sułków

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy Stromiec
Jan Józef Czachowski
Jan Józef Czachowski

