

STATUT GMINY KOTUŃ

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Siedzibą Gminy jest miejscowość Kotuń.

§ 2

1. Obywatel chcący uzyskać dostęp do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych Gminy składa wnioski do Sekretarza Gminy.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 poza danymi Obywatela takimi jak imię, nazwisko, adres winien zawierać określenie dokumentu, bądź takie opisanie informacji, czy danych zawartych w dokumencie, które pozwolą na jego identyfikację.
3. Jeżeli wniosek nie czyni zadość wymaganiom ust. 2 stosuje się odpowiednio przepisy art. 64 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

§ 3

1. Sekretarz Gminy w terminie nie dłuższym niż 21 dni od złożenia wniosku zawiadamia Obywatela w formie pisemnej o miejscu i czasie korzystania z dokumentu.
2. Termin wyznaczony na korzystanie z dokumentu nie może przekroczyć 30 dni od złożenia wniosku.
3. Za termin złożenie wniosku uważa się dzień złożenia wniosku zgodnie z wymogami § 2 ust. 2.

§ 4

1. Dokumenty, o których mowa w § 2 udostępnia się w budynku Urzędu Gminy w Kotuniu w godzinach pracy urzędu.
2. Jeżeli dokument zawiera informacje bądź dane niejawne, czy chronione prawem udostępnia się kopię dokumentu z wykreślonymi tymi informacjami lub danymi.
3. Udostępniając dokument stwarza się środki techniczne do korzystania z niego, takie jak oświetlenie, stół-biurko, krzesło.
4. Obywatel może własnymi środkami technicznymi sporządzić z udostępnionych dokumentów notatki i odpisy.

§ 5

1. Jeżeli w terminach określonych w § 3 Sekretarz Gminy nie podejmuje odpowiednich czynności Obywatel może ponowić wnioski do Wójta Gminy.
2. W przypadku złożenia wniosku w trybie ust. 1 stosuje się odpowiednio przepisy § 2 i § 4 a terminy określone w § 3 ulegają skróceniu o połowę.

§ 6

1. Majątek Gminy, służący zaspokajaniu zbiorowych potrzeb wspólnoty może być zarządzany przez jednostki organizacyjne.
2. Zasady zarządzania, o jakich mowa w ust. 1 określa Rada w drodze odrębnych uchwał.
3. Wójt prowadzi rejestry:
 - 1/ składników mienia komunalnego,
 - 2/ podmiotów zarządzających poszczególnymi składnikami tego mienia.

§ 7

Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

Władze gminy

§ 8

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

- 1/ zwołuje sesje Rady,
- 2/ przewodniczy obradom,
- 3/ sprawuje policję sesyjną,
- 4/ kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 5/ zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 6/ czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu,
- 7/ zwołując sesję Rady wywiesza w Urzędzie Gminy zawiadomienie o terminie, planowanym porządku i miejscu odbywania sesji.

§ 9

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

§ 10

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
 - 1/ Rewizyjną,
 - 2/ Budżetu i Finansów,
 - 3/ Rolnictwa, Inicjatyw Gospodarczych i Ochrony Środowiska,
 - 4/ Oświaty, Kultury i Porządku Publicznego,
 - 5/ Zdrowia i Pomocy Społecznej.
2. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.

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

Jednostki pomocnicze gminy

§ 11

1. Majątek Gminy, służący zaspokajaniu zbiorowych potrzeb wspólnoty może być zarządzany przez jednostki organizacyjne.
2. Zasady zarządzania, o jakich mowa w ust. 1 określa Rada w drodze odrębnych uchwał.
3. Wójt prowadzi rejestry:
 - 1/ składników mienia komunalnego,
 - 2/ podmiotów zarządzających poszczególnymi składnikami tego mienia.

§ 12

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy a także o zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały z uwzględnieniem zasad określonych w § 1 Statutu.
2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 13

Uchwały, o których mowa w § 13 ust. 1 powinny określać w szczególności:

- 1/ obszar,
- 2/ granice,
- 3/ nazwę jednostki pomocniczej.

§ 14

1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.
2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
3. Jednostki pomocnicze mogą podejmować decyzje o wydatkowaniu środków budżetowych każdorazowo do kwoty uzyskanych przychodów.
4. Środki finansowe, o których mowa w ust. 2, przekazywane są na odrębne rachunki bankowe otwierane dla poszczególnych jednostek pomocniczych. Jako osoby upoważnione do dysponowania środkami zgromadzonymi na poszczególnych rachunkach wykazuje się w umowach rachunków bankowych Przewodniczącego organu wykonawczego danej jednostki pomocniczej.

§ 15

Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy.

Rada Gminy

§ 16

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

§ 17

1. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy, uchwalonym:
 - 1/ w pierwszym roku kadencji-w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia ,
 - 2/ w latach następnych – na ostatniej sesji w roku poprzedzającym rok objęty planem.
2. Rada może na bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

§ 18

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1/ Przewodniczący,
- 2/ Komisja Rewizyjna,
- 3/ komisje stałe wymienione w Statucie Gminy Kotuń,
- 4/ doraźne komisje do określonych zadań.

§ 19

Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego, a także w przypadku konieczności podjęcia przez Radę niezwłocznych działań pod nieobecność Przewodniczącego lub wynikającego z innych przyczyn braku możliwości działania Przewodniczącego.

§ 20

1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.
2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

Sesje Rady

§ 21

1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.
2. Rada zajmuje merytoryczne stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych, w formie uchwał.
3. Oprócz uchwał o których mowa w ust. 1 Rada może podejmować uchwały o charakterze:
 - 1/ postanowień proceduralnych,
 - 2/ deklaracji - zawierających sam zobowiązanie się do określonego

postępowania,

3/ oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,

4/ apeli - zawierających formalnie niewiążące wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

4. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń i apeli nie ma zastosowania przewidziany w Regulaminie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej.

Przygotowanie Sesji

§ 22

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący wspólnie z Wiceprzewodniczącym.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

1/ustalenie porządku obrad,

2/ ustalenie czasu i miejsca obrad,

3/ zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym : projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia – Wiceprzewodniczący.

4. Wymóg upoważnienia, o jakim mowa w ust.3, nie dotyczy sytuacji kiedy Przewodniczący Rady nie może udzielić upoważnienia. W takiej sytuacji, sesję zwołuje Wiceprzewodniczący Rady.

5. O terminie, miejscu porządku obrad sesyjnych powiadamia

się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.

6. W zawiadomieniu o sesji należy podać porządek obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

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

8. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust.6 i 7 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.

9. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 24

Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowywaniu i odbyciu sesji.

V. Obrady

§ 25

1. Sesje Rady są jawne.
1. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.
2. Utrwalanie przez publiczność przebiegu obrad przy pomocy urządzeń audiowizualnych może się odbywać wyłącznie za zgodą Rady.

§ 26

Jeżeli przedmiotem sesji mają być informacje niejawne zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych jawność sesji lub jej części zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji w myśl § 10 ust. 1 Regulaminu Rady mogą być obecne na sesji.

§ 27

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego obrad lub radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
3. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 28

Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady w porozumieniu z Wiceprzewodniczącym.

§ 29

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy ustawowego składu. Jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 30

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

3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 31

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram sesję Rady".
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad; w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 15 Regulaminu.

§ 32

1. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę porządku obrad może wystąpić radny.
2. Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wnioski, o jakich mowa w ust.1

§ 33

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1/ przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2/ informację Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym
- 3/ sprawozdanie Wójta z jego działalności w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 4/ rozparzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub stanowiska,
- 5/ interpelacje i zapytania radnych,
- 6/ odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 7/ wolne wnioski i informacje,

§ 34

1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 20 pkt. 3 składa Wójt osoba przez niego upoważniona.
2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 35

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej w terminie

21 dni - na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi udzielają właściwe osoby, upoważnione do tego przez Wójta .

6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
7. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 36

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Przepisy §35 ust.5,6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§ 37

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. 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.

§ 38

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością, wystąpieniami radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy".
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący 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 gości.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali, tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 39

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

§ 40

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności dotyczących:
 - 1/ stwierdzenia quorum,
 - 2/ zmiany porządku obrad,
 - 3/ ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
 - 4/ zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - 5/ zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - 6/ odesłania projektu uchwały do komisji,
 - 7/ przeliczenia głosów,
- 8/ przestrzegania Regulaminu obrad.
2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu "za" i jednego głosu "przeciwko" wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 41

1. Do projektu uchwały będącej przedmiotem posiedzenia Rady mogą być składane przez radnych poprawki, ale tylko w formie pisemnej i nie później niż do ogłoszenia przez Przewodniczącego Rady rozpoczęcia dyskusji nad danym punktem posiedzenia.
2. Autopoprawki mogą być dokonywane aż do czasu ogłoszenia rozpoczęcia głosowania.

§ 42

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

§ 43

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę: "Zamykam sesję Rady".
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.

§ 44

1. Rada jest związana uchwałą z chwilą jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

§ 45

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.

§ 46

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

§ 47

1. Protokół z sesji Rady musi wiernie odzwierciedlać przebieg sesji.
2. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:
 - 1/ numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę ich rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazać numer uchwały, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
 - 2/ stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3/ odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 4/ uchwalony porządek obrad,
 - 5/ przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - 6/ przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw", "wstrzymuje się",
 - 7/ podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

§ 48

1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie będzie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust 1.

§ 49

1. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę

zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

3. Odpis protokołu z sesji Rady wraz z kopiami uchwał Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 3 dni od dnia zakończenia sesji.
4. Wyciągi z protokołu z sesji Rady oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza także tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

§ 50

1. Protokół z sesji jest do wglądu w siedzibie Urzędu Gminy, oraz na następnej sesji.
2. Postanowienie ust 1 nie dotyczy tych sesji, które odbyły się przy drzwiach zamkniętych.

§ 51

Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołu itd.) sprawuje pracownik Urzędu Gminy wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

Uchwały

§ 52

1. Uchwały, o jakich mowa w §8 ust 2, a także deklaracje, oświadczenia, i apele, o jakich mowa w §8 ust 3 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 53

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - 1/ tytuł uchwały,
 - 2/ podstawę prawną
 - 3/ postanowienia merytoryczne,
 - 4/ w miarę potrzeb określenie źródeł finansowania realizacji uchwały,
 - 5/ określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
 - 6/ ustalenie terminu wejścia w życie uchwał (z dniem podjęcia, ogłoszenia uchwały lub w określonym terminie).
3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informacji o skutkach finansowych jej realizacji.

Projekty uchwał są opiniowane co do zgodności uchwały z prawem przez radcę prawnego Urzędu Gminy albo przez innego pracownika.

§ 54

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

W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczeniami z języków obcych.

2. Uchwała powinna zawierać co najmniej:
 - 1/ datę i tytuł,
 - 2/ podstawę prawną
 - 3/ dokładną merytoryczną treść uchwały,
 - 4/ określenia organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
 - 5/ termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania.

§ 55

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

§ 56

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.
2. Ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego Rady, prowadzącego obrady.

§ 57

Uchwały numeruje się: numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 58

1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.
3. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

Tryb głosowania

§ 59

W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 60

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

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 61

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wybranym z pośród siebie przewodniczącym komisji.
3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowi załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 62

1. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady 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 Rady.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 63

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), Rada głosuje w pierwszej kolejności nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków), następnie o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że można w pierwszej kolejności poddać 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 §51 ust. 2.
5. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy w skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.
8. Postanowienia ust. 1-7 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianą uchwały.

§ 64

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała największą liczbę głosów "za" niż "przeciw". Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących "za" czy "przeciw".
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 65

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 przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

Komisje rady

§ 66

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.

§ 67

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

2. Rada może zlecić komisji dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 68

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych rad gminy, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przedkładają Radzie.
4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady, koordynujący pracę komisji Rady stosownie do §6, mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania z posiedzenia.

§ 69

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrani przez członków danej komisji spośród radnych.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada na wniosek tej Komisji, zgodnie z Regulaminem Komisji Rewizyjnej.
3. Radny może być przewodniczącym lub zastępcą przewodniczącego tylko jednej komisji stałej.
4. Przewodniczący Komisji zwołując posiedzenie Komisji wywiesza w Urzędzie Gminy zawiadomienie o terminie, porządku i miejscu posiedzenia.

§ 70

1. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu Komisji.
2. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, Komisje ustalają w przygotowanych przez siebie i zatwierdzonych przez Radę regulaminach.

§ 71

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

§ 72

1. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.
2. W przypadku równej ilości głosów "za" i "przeciw", decyduje głos Przewodniczącego komisji.

Radni

§ 73

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Dla powstania klubu potrzebny jest akces co najmniej 5 radnych.
3. O utworzeniu klubu Przewodniczący klubu informuje niezwłocznie Przewodniczącego Rady Gminy załączając listę członków klubu.
4. Kluby radnych nie są organami Gminy ani komisjami Rady.
5. Działalność klubu radnych nie może naruszać postanowień niniejszego Statutu.

§ 74

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny, w ciągu 7 dni od daty odbywania się sesji Rady lub posiedzenia Komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

§ 75

1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązaniu z nim stosunku pracy Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

Wspólne sesje i radami innych gmin

§ 76

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych gmin, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólną sesję organizują przewodniczący rad zainteresowanych gmin.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący zainteresowanych rad gmin

§ 77

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane gminy chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

Komisja rewizyjna

§ 78

1. Komisja Rewizyjna Rady Gminy (zwana dalej Komisją) jest stałą komisją powołaną w celu kontrolowania działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy.
2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji

niezbędnych dla oceny działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych i zapobiegania niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

3. Komisja bada i ocenia na polecenie Rady, materiały z kontroli działalności Wójta, jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy, dokonywanych przez inne podmioty.
Powyższe dotyczy także materiałów z kontroli zewnętrznych.
4. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i w niniejszym regulaminie.

§ 79

Komisja podlega Radzie Gminy.

Skład Komisji Rewizyjnej

§ 80

1. W skład Komisji wchodzi nie więcej niż 5 osób, w tym Przewodniczący i Zastępcę Przewodniczącego – wybieranych wyłącznie spośród radnych uchwałą Rady, podejmowaną zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.
2. Odwołanie członków Komisji następuje na zasadach określanych w ust. 1.
3. W skład Komisji nie mogą być powołani radni pełniący funkcje Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady.
4. W miarę możliwości, Rada powinna unikać powołania do składu Komisji radnych zatrudnionych w ramach stosunku pracy w gminnych jednostkach organizacyjnych oraz jednostkach pomocniczych.
5. Mandat członka Komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru członka Komisji na Przewodniczącego lub Zastępcę Przewodniczącego Rady.

§ 81

Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożliwości działania, jego zadania wykonuje Zastępcę Przewodniczącego Komisji.

§ 82

1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji, w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
2. W sprawie o wyłączenie Zastępcy Przewodniczącego Komisji oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady - w terminie 14 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

5. W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio przepis art. 24 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

Zadania kontrolne

§ 83

5. Komisja kontroluje działalność Wójta, jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy pod względem:
 - 1/ legalności
 - 2/ gospodarności
 - 3/ rzetelności
 - 4/ celowościoraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

§ 84

Komisja, wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwale Rady.

§ 85

1. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:
 - 1) kompleksowa - obejmująca całość kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
 - 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienie lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
 - 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki.

§ 86

1. Komisja przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w planie prac Komisji, zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej zatwierdzonym planem pracy Komisji
3. Komisja może przeprowadzać kontrole problemowe i sprawdzające także wówczas, gdy nie są one objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji.

§ 87

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 45 dni roboczych, a kontrola problemowa i sprawdzająca - dłużej niż 10 dni roboczych.

§ 88

1. Kontroli Komisji nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).
2. Rada może nakazać Komisji nie rozpoczynanie kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej przez Komisję. Powyższe dotyczy także wykonania poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zwięźlenie zakresu i przedmiotu kontroli.
4. Uchwały Rady, o których mowa w ust 2-3 wykonywane są niezwłocznie.
5. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 89

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 określanych w §7 ust 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinia biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

Tryb kontroli

§ 90

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzone przez Co najmniej dwóch członków Komisji.
4. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 6) prowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do powadzenie 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 przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 5. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek komisji poweźmie uzasadnione podejrzenie popełniania 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. Za znaczne straty materialne przyjmuje się straty równoważne lub większe od kwoty 100.000,00 zł.

7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 6, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się - w najkrótszym możliwym terminie - do Przewodniczącego, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.
8. W przypadku nie zwrócenia się e wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 7, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji.

§ 91

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnianego 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 Przewodniczącego Rady.

§ 92

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwiania kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest niezwłocznie złożyć na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolującego, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.
5. Zasady udostępniania wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 93

Obowiązki, przypisane niniejszym regulaminem kierownikowi kontrolowanego podmiotu mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

§ 94

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

Protokoły kontroli

§ 95

Kontrolujący sporządza z przeprowadzonej kontroli - w terminie 14 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 stwierdzone nieprawidłowości w działaniu kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zwarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy,
- 9) protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 96

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub części kontrolujących, osoby te są obowiązane do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji. Jeżeli podpisania protokołu odmówił Przewodniczący Komisji, składa on - na zasadach wyżej podanych - wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 97

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.

§ 98

Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji i kierownik kontrolowanego podmiotu.

Zadania opiniodawcze

§ 99

1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Wójtowi.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinią i wniosek, o którym mowa w ust. 1 na ręce Przewodniczącego Rady w terminie określonym w Regulaminie Rady, stanowiącym załącznik nr 2 do Statutu.
3. Wniosek, o którym mowa w ust 1, Przewodniczący Rady przesyła do

zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej w terminie 7 dni.

§ 100

1. Komisja opiniuje na piśmie zamiar powierzenia radnemu wykonywania pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej, albo zamiar udzielenia radnemu zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie, w sprawach o których mowa w ust 1, na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 7 dni od daty otrzymania pisemnej prośby o opinię od organu Gminy.

§ 101

Komisja wydaje także opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady.

Plany pracy i sprawozdania Komisji

§ 102

1. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plany pracy w terminie do dnia 15 lutego każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
 - terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji. Komisja może przystąpić do wykonania kontroli kompleksowej po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 103

1. Komisja składa Radzie - w terminie do 30 stycznia każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - 1/ liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzanych kontroli,
 - 2/ wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
 - 3/ wykaz uchwał podjętych przez Komisję,
 - 4/ wykaz analiz kontroli dokonane przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
 - 5/ ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.
3. Poza przypadkiem określonym w ust.1, Komisja składa sprawozdanie ze swojej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

Posiedzenia Komisji

§ 104

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenia Komisji; które nie są objęte planach pracy Komisji, w formie pisemnej.
3. Posiedzenia, o których mowa w ust. 2 mogą być zwołane z inicjatywy Przewodniczącego Komisji; a także na pisemny wniosek:
 - 1/ Przewodniczącego Rady,
 - 2/ nie mniej niż 3 radnych,
 - 3/ nie mniej niż 2 członków Komisji.
4. Przewodniczący Rady oraz radni składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego zwołania.
5. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenia Komisji:
 - 1) radnych nie będących członkami Komisji,
 - 2) osoby zaangażowane we wniosek Komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.
6. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.
7. Z posiedzenia Komisji należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 105

1. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
2. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.
3. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

Postanowienia końcowe

§ 106

Obsługę biurową Komisji zapewnia Wójt.

§ 107

1. Komisja może korzystać z porad - opinii i ekspertyz osób, posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zwarcia umowy w imieniu Gminy.

§ 108

1. Komisja może na zlecenie Rady lub też po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowych.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag,

informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzaniu wspólnych kontroli przez członków Komisji Rewizyjnej i radnych - członków innych komisji Rady.

3. Przewodniczący Komisji 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, przeprowadzanej przez Komisję stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego regulaminu
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację, współdziałanie poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 109

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

§ 110

Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc obowiązujący dotychczasowy Statut Gminy, uchwalony Uchwałą Nr XVI/94/96 Rady Gminy w Kotuniu z dnia 29 lipca 1996r /Dz.Urz.Woj. Maz. Nr 33, poz. 385 z późn. zm./.

*Przewodniczący Rady
/-/ Józef Tokarski*