

STATUT GMINY PARZĘCZEW

Rozdział I. Postanowienia ogólne.

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Parzęczew,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy w Parzęczewie,
- 4) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej,
- 5) tryb pracy Wójta Gminy Parzęczew,
- 6) zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów wynikających z wykonywania przez organy gminy zadań publicznych.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć gminę Parzęczew,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy w Parzęczewie,
- 3) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy w Parzęczewie,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy w Parzęczewie,
- 5) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Parzęczew,
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Parzęczew,
- 7) ustawie o samorządzie gminnym – rozumie się przez to ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.).

Rozdział II. Gmina.

§ 3. 1. Gmina Parzęczew położona jest w Powiecie Zgierskim, w Województwie Łódzkim i obejmuje obszar o powierzchni 103,9 km².

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100.000 stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

3. W Gminie utworzone są 24 jednostki pomocnicze: 23 sołectwa i osiedle.

4. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

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

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

§ 5. 1. Herbem Gminy i miejscowości Parzęczew jest w polu błękitnym srebrna (biała) wieża z otwartą bramą i dwoma oknami w pas, zwieńczona czerwonym spiczastym dachem ze srebrną (białą) chorągwią w prawo. Otwory okienne, prześwit bramy – czarne, wrota bramy żółte. W przypadku, kiedy możliwości techniczne nie pozwalają na poprawne oddanie barwy srebrnej, w wyobrażeniu herbu należy stosować barwę białą. Graficzny wzór herbu określa załącznik nr 4 do Statutu.

2. Gmina i miejscowość Parzęczew posiada flagę, którą stanowi prostokątny płat materiału o proporcjach 2 (długość) do 1 (szerokość) podzielony na trzy pasy o barwach czerwony – biały – błękitny, w stosunku odpowiednio 3/7, 1/7, 3/7. Wzór flagi określa załącznik nr 5 do Statutu.

3. Zasady używania herbu i flagi Gminy i miejscowości Parzęczew określa regulamin stanowiący załącznik nr 6 do Statutu.

§ 6. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Parzęczew.

Rozdział III. Jednostki pomocnicze Gminy.

§ 7. 1. 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, łączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować lub Wójt,
- 2) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 3) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 8. Uchwały, o jakich mowa w § 7 ust. 1 powinny określać w szczególności:

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

§ 9. 1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

§ 10. Sołtysi oraz Przewodniczący Zarządu Osiedla uczestniczą w sesjach Rady.

Rozdział IV. Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy Rady Gminy.

§ 11. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących.

§ 12. 1. Rada działa zgodnie z uchwalonym rocznym planem pracy.

2. Rada w okresie 6 miesięcy od daty rozpoczęcia kadencji uchwała ramowy program działania na całą kadencję (plan kadencyjny), określając w nim główne kierunki pracy i prognozowane sposoby realizacji zadań.

§ 13. 1. Sesje Rady przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady.

2. Zawiadomienia o zwołaniu sesji doręcza się radnym wraz z projektami uchwał i innymi materiałami co najmniej na 7 dni przed terminem sesji.

3. Przepisu ust. 2 nie stosuje się w zakresie terminu w przypadku projektów uchwał, o których mowa w art. 20 ust. 5 ustawy o samorządzie gminnym.

4. W zawiadomieniu Przewodniczący określa miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.

5. Projekt budżetu gminy, a także sprawozdanie z wykonania budżetu doręcza się radnym co najmniej na 14 dni przed rozpoczęciem sesji.

6. Przepis ust. 5 nie dotyczy projektu zmiany budżetu.

§ 14. 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 wydanych na podstawie ustaw.

2. Rada, w formie uchwał, wyraża opinie i zajmuje stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych.

3. W sprawach, w których Rada nie realizuje swoich uprawnień stanowiących i kontrolnych może zajmować stanowisko. Stanowisko Rady nie rodzi skutków prawnych.

§ 15. 1. W sesjach Rady mogą uczestniczyć, z głosem doradczym Wójt, Zastępca Wójta i Skarbnik Gminy.

2. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Wójt jest obowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji Rady w szczególności zapewnić lokalowe i techniczne środki umożliwiające jawność i dostępność sesji Rady.

§ 16. 1. Sesje Rady są jawne i dostępne.

2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji Rady podaje się do publicznej wiadomości, co najmniej na 7 dni przed datą sesji, poprzez wywieszenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Parzęczewie.

§ 17. 1. Porządek obrad sesji Rady powinien zostać wyczerpany na jednym posiedzeniu. Na wniosek radnego, Rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji, nie później niż 14 dni od dnia przerwania sesji.

2. O przerwaniu obrad zgodnie z ust. 1, Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie podejmowanie uchwał.

3. W protokole z obrad Rady odnotowuje się przerwanie obrad, o którym mowa w

ust.1, imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych, którzy opuścili obrady przed ich przerwaniem.

§ 18. 1. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu.

2. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, niemożliwe jest jednak wówczas podejmowanie uchwał.

3. Przewodniczący Rady otwiera, prowadzi i zamyka sesje Rady.

4. Otwarcie sesji Rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady formuły "Otwieram n...tą sesję Rady Gminy w Parzęczewie," gdzie wyrażenie "n...tą" oznacza kolejny numer sesji.

5. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:

- 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,
- 2) przedstawia porządek obrad.

6. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 2) informacje Przewodniczącego Rady o działalności między sesjami,
- 3) informacje Wójta z działalności między sesjami,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
- 5) interpelacje i zapytania radnych,
- 6) wolne wnioski i sprawy różne.

§ 19. 1. Interpelacje radnych kieruje się do:

- 1) Wójta,
- 2) Przewodniczącego Rady.
- 3) komisji Rady.

2. Interpelacje składa się w sprawach zasadniczych dla gminy.

3. Radni mogą składać interpelacje na sesji lub w okresie między sesjami.

4. Odpowiedź na interpelację jest udzielana ustnie na sesji lub pisemnie w sposób wyczerpujący w ciągu 14 dni.

§ 20. 1. Zapytania składa się w sprawach dotyczących bieżących problemów gminy, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.

2. W sprawach zapytań radnych stosuje się odpowiednio przepisy § 19.

§ 21. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z uchwalonym porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

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

3. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdej chwili obrad.

4. Przewodniczący może udzielić głosu osobom spoza Rady.

§ 22. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.

2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, Przewodniczący Rady, po zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady uczestniczących w sesji.

4. Przewodniczący Rady, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad Rady osobom będącym publicznością, które swoim zachowaniem

zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§ 23. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu w kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym dotyczących w szczególności:

- 1) sprawdzenia kworum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 4) zarządzenia przerwy,
- 5) zamknięcia listy kandydatów do władz,
- 6) ponownego przeliczenia głosów,
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji.

§ 24. Przewodniczący Rady w razie potrzeby może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Wójtowi, zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

§ 25. 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały Rady mogą wystąpić:

- 1) Wójt,
- 2) radny,
- 3) komisja Rady.

2. Projekty uchwał składa się do Przewodniczącego Rady, który przekazuje je komisjom do zaopiniowania.

3. Przewodniczący Rady przedstawia na sesji Rady opinie komisji do projektów w uchwał.

§ 26. 1. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) przepisy regulujące sprawę będące przedmiotem uchwały,
- 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały i sposobu jej ogłoszenia,
- 6) oznaczenie wnioskodawcy.

2. Projekt uchwały może zawierać uzasadnienie, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

3. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez pracownika zajmującego stanowisko d.s. obsługi prawnej.

4. Uchwały ewidencjonowane są w rejestrze uchwał.

§ 27. 1. Porządek głosowania nad projektem uchwały jest następujący:

- 1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu uchwały,
- 2) głosowanie wniosku o odesłanie projektu uchwały do komisji,
- 3) głosowanie nad poprawkami:
 - a) w pierwszej kolejności należy głosować poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach, w przypadku przegłosowania poprawki wykluczającej inne poprawki, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie,
 - b) w przypadku zgłoszenia do tego samego przepisu kilku poprawek, jako pierwszą głosuje się poprawkę najdalej idącą,
- 4) głosowanie za przyjęciem uchwały wraz z przyjętymi poprawkami.

2. O kolejności głosowania nad poprawkami i o tym, która z nich jest najdalej idącą decyduje Przewodniczący Rady.

3. Nie poddaje się pod głosowanie tych poprawek, które wnioskodawca projektu zaakceptował i które sam zgłosił.

4. Jeżeli istnieje wątpliwość czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi przepisami projektu i czy są one zgodne z innymi przepisami prawa głosowanie nad całością uchwały Przewodniczący Rady może odroczyć na czas niezbędny do jej wyjaśnienia.

§ 28. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady prowadzący sesję.

§ 29. 1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.

2. Uchwały Rady podlegają w szczególności ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Parzęczewie.

3. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

§ 30. 1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza i oblicza wszystkie głosy Przewodniczący Rady samodzielnie lub przy pomocy wyznaczonych radnych.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

4. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.

5. Przed głosowaniem, wynikiem którego jest wybór osób, Przewodniczący Rady pyta kandydata o zgodę na kandydowanie.

§ 31. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartkach opatrzonych pieczęcią Rady.

2. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana przez Radę spośród radnych. Komisja Skrutacyjna wybiera przewodniczącego Komisji.

3. Komisja Skrutacyjna objaśnia sposób głosowania.

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

5. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.

6. Z głosowania tajnego Komisja Skrutacyjna sporządza protokół. Protokół oraz karty do głosowania załącza się do protokołu sesji.

§ 32. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą ilość głosów. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się, nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów – to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus jeden ważnie oddany głos. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

3. Głosowanie kwalifikowaną większością głosów odbywa się zgodnie z dyspozycją odpowiednich ustaw.

§ 33. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę “Zamykam n...tą sesję Rady Gminy w Parzęczewie”, gdzie wyrażenie “n...tą” oznacza kolejny numer sesji. Czas od otwarcia do zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.

2. Przepis ust. 1 dotyczy również sesji trwających więcej niż jedno posiedzenie.

§ 34. 1. Z przebiegu sesji Rady sporządza się protokół.

2. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwiska Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) uchwalony porządek obrad,
- 5) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 6) przebieg głosowania i jego wyniki,
- 7) podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez Radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, projekty uchwał zgłoszonych do porządku obrad sesji, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

4. Protokół z poprzedniej sesji Rady jest przyjmowany na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później niż do rozpoczęcia sesji Rady, na której następuje przyjęcie protokołu.

§ 35. Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik zajmujący stanowisko ds. obsługi Rady.

§ 36. 1. Rada jest organem właściwym, do rozpatrzenia skarg, o których mowa w art. 229 pkt 3 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2000r. Nr 98, poz. 1071).

2. Po wpłynięciu skargi, o której mowa w ust. 1 Przewodniczący Rady przekazuje ją niezwłocznie do właściwej Komisji celem przeanalizowania i przedstawienia wniosków oraz do Wójta w celu złożenia stosownych wyjaśnień.

3. Wójt przedkłada niezwłocznie wyjaśnienia właściwej Komisji.

4. Właściwa Komisja niezwłocznie po otrzymaniu wyjaśnień, o którym mowa w ust. 3, dokonuje analizy skargi i przedstawia wnioski Przewodniczącemu Rady.

5. Przewodniczący Rady niezwłocznie po otrzymaniu wniosków, o których mowa w ust. 4 przedstawia Radzie stosowny projekt uchwały.

6. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym paragrafie stosuje się odpowiednio przepisy działu VIII ustawy, o której mowa w ust. 1.

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

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

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

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

Rozdział V. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 39. W sprawach nieuregulowanych w § 39 – 46 Statutu do Komisji Rewizyjnej stosuje się odpowiednio przepisy § 48 – 55 Statutu.

§ 40. 1. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej przewodniczący. Komisja może powołać sekretarza Komisji.

2. Rada wybiera przewodniczącego, wiceprzewodniczącego oraz pozostałych członków Komisji Rewizyjnej.

3. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu pracy, zatwierdzonego przez Radę, którego integralną częścią jest plan kontroli.

4. Za zgodą Rady, Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nie przewidzianym w rocznym planie kontroli.

§ 41. 1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

2. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu Komisji.

3. Komisja Rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.

§ 42. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

2. Kontroli dokonują zespoły kontrolne składające się co najmniej z 2 członków Komisji Rewizyjnej.

3. Przewodniczący Komisji udziela członkom zespołu kontrolnego pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim: kontrolowaną jednostkę, zakres i termin kontroli oraz osoby upoważnione do przeprowadzenia kontroli.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 7 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie Wójta oraz kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.

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

§ 44. 1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzania kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.

2. Komisja Rewizyjna wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

3. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

4. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej jednostki, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności.

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

6. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 45. 1. Komisja Rewizyjna sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie Komisji biorący udział w kontroli oraz kierownik kontrolowanej jednostki.

2. Protokół kontroli zawiera w szczególności:

- 1) nazwę i adres kontrolowanej jednostki,
- 2) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki,
- 3) imiona i nazwiska kontrolujących,
- 4) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 5) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski pokontrolne wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanej jednostki, wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole oraz zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanej jednostki, lub adnotacje o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej jednostki jest on obowiązany w terminie 7 dni od daty odmowy złożyć pisemne wyjaśnienie jej przyczyn.

3. Protokół sporządza się w 4 egzemplarzach, dla Komisji Rewizyjnej, dla kontrolowanej jednostki, dla Wójta i dla Przewodniczącego Rady.

4. Kierownik kontrolowanej jednostki jest obowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji wniosków pokontrolnych w wyznaczonym terminie.

5. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę, wyników kontroli wykonania budżetu gminy oraz realizacji rocznego planu kontroli.

§ 46. Członkowie Komisji Rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

§ 47. Komisja Rewizyjna za zgodą Rady, ma prawo powołać do kontroli biegłego i rzeczoznawcę.

Rozdział. VI. Komisje Rady

§ 48. 1. Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Oświaty,
- 3) Rolnictwa,

- 4) Samorządową,
- 5) Organizacyjną.

2. Przedmiotem działania Komisji Oświaty są w szczególności sprawy z zakresu:

- edukacji publicznej,
- kultury, kultury fizycznej i turystyki,
- ochrony zdrowia,
- pomocy społecznej i polityki prorodzinnej.

3. Przedmiotem działania Komisji Rolnictwa są w szczególności sprawy z zakresu:

- gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
- wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych i wysypisk.

4. Przedmiotem działania Komisji Samorządowej są w szczególności sprawy z zakresu:

- ładu przestrzennego i utrzymania czystości i porządku,
- gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
- porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej,
- utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej,
- wspierania i upowszechniania idei samorządowej,
- współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- współpraca z jednostkami pomocniczymi.

5. Przedmiotem działania Komisji Organizacyjnej są w szczególności sprawy z zakresu:

- promocji gminy,
- współpracy z innymi jednostkami samorządu terytorialnego i ich organizacjami
- współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

6. Komisją właściwą do spraw budżetu jest Komisja Organizacyjna.

7. W skład Komisji Organizacyjnej wchodzi Przewodniczący Rady i przewodniczący wszystkich stałych komisji Rady.

8. Pracą komisji kieruje przewodniczący lub wiceprzewodniczący komisji.

9. Przewodniczący i wiceprzewodniczący komisji jest powoływany i odwoływany przez Radę.

10. Radny może być członkiem nie więcej niż 3 komisji stałych, a przewodniczącym - tylko jednej.

11. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych radnych lub komisji.

§ 49. 1. Liczbę członków i skład osobowy komisji ustala każdorazowo Rada uchwałą.

2. Zmiany w składzie komisji możliwe są w każdym czasie na wniosek zainteresowanego radnego lub właściwej komisji.

§ 50. 1. Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów uchwał Rady,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady,
- 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez:

- a) Radę,
 - b) Przewodniczącego Rady,
 - c) Wójta,
 - d) inne podmioty,
- 5) przyjmowanie i analizowanie skarg, o których mowa w § 36.
2. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.
3. Komisja jest obowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej 1 raz w roku.

§ 51. 1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu. Obrady komisji są jawne i dostępne.

2. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

3. Z posiedzeń komisji sporządza się protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu komisji.

§ 52. 1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:

- 1) ustala terminy i porządek posiedzeń,
- 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów, co najmniej na 5 dni przed posiedzeniem komisji,
- 3) zwołuje posiedzenia komisji,
- 4) kieruje obradami komisji.

2. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek:

- 1) co najmniej 3 członków komisji,
- 2) Przewodniczącego Rady,
- 3) przewodniczącego Komisji Rewizyjnej,
- 4) Wójta.

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący.

§ 53. 1. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

2. Komisje podejmują rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.

3. W razie równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

§ 54. 1. Przedmiot działania oraz skład osobowy komisji doraźnej określa Rada w uchwale o powołaniu komisji.

2. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej, z uwzględnieniem ust. 1.

§ 55. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

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

Rozdział VII. Radny

§ 56. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą wieź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłoszone postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia.

§ 57. Obowiązek określony w § 56 radny realizuje w szczególności poprzez:

- 1) organizowanie spotkań z wyborcami,
- 2) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady
- 3) przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców gminy,
- 4) informowanie mieszkańców o stanie gminy,
- 5) współdziałanie z organami jednostek pomocniczych,
- 6) udział w komisji odbioru inwestycji prowadzonych na terenie jego obwodu.

Rozdział VIII. Zasady działania klubów radnych.

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

2. Przynależność radnych do klubu jest dobrowolna.

§ 59. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez

co najmniej 4 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

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

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

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

§ 62. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 63. 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

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

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

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 64. 1. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

2. Przedstawiciele klubów mogą przedstawić stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

§ 65. 1. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu gminy.

2. Na wniosek przewodniczących klubów Wójt obowiązany jest udostępnić klubom lokal na posiedzenia.

Rozdział IX. Tryb pracy Wójta.

§ 66. Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania określone przepisami prawa.

§ 67. Wójt uczestniczy w sesjach Rady i posiedzeniach jej komisji.

§ 68. 1. Wójt, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej, podejmuje rozstrzygnięcia

w formie zarządzeń.

2. Projekty zarządzeń są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez pracownika zajmującego stanowisko d.s. obsługi prawnej.

3. Zarządzenia są ewidencjonowane w rejestrze zarządzeń.

§ 69. Zastępca Wójta wykonuje zadania powierzone mu przez Wójta określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy.

§ 70. Ustępujący Wójt składa sprawozdanie o stanie gminy ze szczególnym uwzględnieniem:

- realizacji budżetu,
- zobowiązań i należności Gminy,
- stanu majątkowego Gminy,
- aktualnego stanu realizacji zadań podjętych w toku kadencji.

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

§ 71. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych udostępnia się na wniosek, zawierający oznaczenie składającego wniosek (imię, nazwisko, adres) oraz wskazanie rodzaju dokumentów, o których udostępnienie chodzi a także zakresu informacji którą, chce się uzyskać.

§ 72. 1. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych przez Radę i jej komisje udostępnia pracownik Urzędu Gminy obsługujący organizacyjnie pracę Rady i komisji.

2. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych przez Wójta udostępnia pracownik Urzędu Gminy obsługujący organizacyjnie pracę Wójta.

§ 73. 1. Udostępnienie dokumentów, o których mowa w § 71, odbywa się w siedzibie i godzinach pracy Urzędu Gminy w obecności pracownika Urzędu i polega w szczególności na umożliwieniu ich przeglądania, zapoznania się z nimi, sporządzenia z nich notatek i odpisów.

2. Pracownicy, którzy udostępniają dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych prowadzą rejestr wniosków o udostępnienie dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych.

3. Gdy dostęp do ww. dokumentów z przyczyn techniczno - organizacyjnych nie jest możliwy do zrealizowania niezwłocznie po zgłoszeniu wniosku należy uzgodnić inny dogodny termin.

Rozdział XI. Pracownicy samorządowi

§ 74. W Urzędzie Gminy na podstawie mianowania może być zatrudniony pracownik na stanowisku Kierownika Referatu Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej.

Rozdział XII. Przepisy końcowe

§ 75. Zmian statutu dokonuje Rada Gminy w trybie właściwym dla jego uchwalenia.