

**RADA GMINY  
W TARNOWCU**

**UCHWAŁA Nr V/43/03**

**Rady Gminy w Tarnowcu  
z dnia 24 marca 2003 roku**

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Tarnowiec.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, póź. 1591 z późn. zm.),

**Rada Gminy w Tarnowcu**

**uchwała, co następuje :**

§ 1

Uchwała się Statut Gminy Tarnowiec stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Traci moc uchwała Nr XXXIII/342/2002 Rady Gminy w Tarnowcu z dnia 25 czerwca 2002r w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Tarnowiec.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.

PRZEWODNICZĄCY

*Tadeusz Omietano*  
Tadeusz Omietano

# STATUT GMINY W TARNOWCU

## Dział I.

### Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Gmina Tarnowiec jest wspólnotą samorządową z mocy prawa obejmującą wszystkich jej mieszkańców.

2. Mieszkańcami Gminy są osoby, które zgodnie z przepisami ustawy, mają na jej obszarze stałe miejsce zamieszkania.

3. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Tarnowiec.

4. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 6310 ha. Granice Gminy zaznaczone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 2. 1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 3. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- Gminie - należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium Gminy Tarnowiec.
- Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy w Tarnowcu.
- Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy w Tarnowcu.
- Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy w Tarnowcu.
- Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Tarnowcu.
- Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy w Tarnowcu.
- Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym.

§ 4. 1. Na wniosek zainteresowanych środowisk Rada może wyrazić zgodę na utworzenie Młodzieżowej Rady Gminy mającej charakter konsultacyjny.

2. Powołując Młodzieżową Radę Gminy, Rada nadaje jej statut określający tryb wyboru jej członków i zasady działania.

§ 5. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 6. Gmina wykonuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z przepisów szczególnych, oraz zadania przyjęte od administracji rządowej i samorządowej na podstawie porozumień.

§ 7. W celu wykonania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne oraz zawierać umowy z innymi podmiotami w tym również z organizacjami pozarządowymi.

## Dział II.

### Władze Gminy

#### Rozdział 1

### Organy Gminy

§ 8. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów gminy.

§ 9. Zasady i tryb przeprowadzania referendum, wyborów do Rady oraz wyboru Wójta określają odrębne ustawy.

§ 10. Organami Gminy są:

1. Rada,
2. Wójt.

## Rozdział 2

### Rada Gminy.

§ 11. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym.

2. Kadencja Rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyborów.
3. W skład Rady wchodzi radni w liczbie 15.

§ 12. 1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

2. Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego.

3. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 1.

4. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

5. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 4, w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

§ 13. 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

2. Rada może wprowadzić zmiany w porządku bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady, do czasu wyboru przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

4. Na wniosek Wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien spełniać wymogi określone w ust. 1 w zdaniu drugim.

5. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w ust. 4 stosuje się przepis ust. 2, z tym że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

6. Na wniosek Wójta Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.

§ 14. 1. Rada jako organ stanowiący i kontrolny w Gminie działa na sesjach, a także poprzez swoje komisje.

2. Rada stanowi o kierunkach działania Wójta oraz przyjmuje sprawozdania z jego działalności.

3. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy ustalonym na dany rok kalendarzowy, uchwalanym w

terminie do 31 stycznia, w którym może na bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień.

4. Czynności administracyjne i biurowe związane z obsługą Rady wykonuje Urząd.

§ 15. 1. Przewodniczący Rady koordynuje prace komisji.

2. Przewodniczący Rady może w uzasadnionych przypadkach zwołać posiedzenie komisji oraz poprosić o złożenie sprawozdania z działalności

### Rozdział 3

#### Sesje Rady

§ 16. Rada rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

§ 17. Rada może odbywać tzw. sesje uroczyste dla nadania szczególnie uroczystego charakteru obchodom świąt i rocznic ważnych z punktu widzenia historii państwa i gminy.

§ 18. 1. Przewodniczący Rady ustala porządek obrad.

2. Porządek obrad sesji oprócz spraw merytorycznych przewidzianych do rozpatrzenia powinien zawierać:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 2) informację Wójta z działalności pomiędzy sesjami,
- 3) interpelacje i zapytania radnych;
- 4) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzedniej sesji;
- 5) wolne wnioski i oświadczenia.

3. O sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed ustalonym terminem obrad, wysyłając zawiadomienia zawierające dane o miejscu i czasie rozpoczęcia sesji, porządek obrad wraz z projektami uchwał i niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

4. Materiały na sesję poświęcone uchwalaniu budżetu Gminy oraz przyjmowaniu sprawozdań z działalności finansowej przesyła się najpóźniej na 10 dni przed sesją.

5. Terminy o których mowa w ust. 3 i 4 rozpoczynają swój bieg w dniu doręczenia zawiadomień i obejmują dzień odbywania sesji.

6. W razie niedotrzymania terminów o których mowa w ust. 3 i 4 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez rozplakatowanie obwieszczeń.

§ 19. 1. W Sesji mogą brać udział goście zaproszeni przez Przewodniczącego Rady.

2. W sesjach Rady uczestniczą - z głosem doradczym - Wójt, Sekretarz i Skarbnik Gminy.

3. Do udziału w sesjach mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyznaczeni przez Wójta pracownicy urzędu.

§ 20. 1. Sesje Rady są jawne.

2. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach określonych w ustawach szczególnych.

§ 21. 1. Rada rozpoczyna obrady tylko w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady (quorum).

2. Radni potwierdzają swoją obecność na sesji Rady podpisem na liście obecności, a w przypadku zamiaru opuszczenia obrad sesji Rady przed jej zakończeniem, radny powinien zgłosić ten fakt Przewodniczącemu Rady.

3. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego

składu Rady, Przewodniczący Rady przerywa obrady i wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji. Uchwały podjęte przez Radę do chwili przerwania posiedzenia zachowują moc obowiązującą.

4. Fakt przzerwania posiedzenia odnotowuje się w protokole posiedzenia.

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

6. Otwarcie sesji Rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady formuły: Otwieram ... sesję Rady Gminy w Żarnowcu".

7. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:

1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad;

2) stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

8. Sesje odbywają się na jednym posiedzeniu. Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

9. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: Zamykam ... sesję Rady Gminy w Żarnowcu".

10. Czas od otwarcia sesji do jej zamknięcia uważa się za czas trwania sesji. Dotyczy to także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

**§ 22.** 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, 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. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:

1) sprawdzenia quorum;

2) zmiany porządku obrad;

3) ograniczenia czasu wystąpień mówców;

4) zakończenia wystąpień;

5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;

6) zarządzenia przerwy;

7) odesłania projektu uchwały do Komisji;

8) przeliczenia głosów;

9) przestrzegania regulaminu obrad.

4. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu "za" i jednego głosu "przeciwko" wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

5. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

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

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

8. Czas trwania wystąpienia w dyskusji nie powinien przekraczać 5 minut, a ponowne zabranie głosu w tej sprawie 3 minuty. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może wydłużyć czas wystąpienia.

**§ 23.** 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i 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 słowami: "do rzeczy".

3. 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.

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

5. Przewodniczący Rady, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie Sali obrad Rady przez osoby nie będące radnymi, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

6. 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.

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

**§ 25. 1.** Z każdej sesji pracownik ds. obsługi Rady sporządza protokół stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć.

2. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) ustalenia dotyczące protokołu z poprzedniej sesji;
- 4) porządek obrad;
- 5) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a ponadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw", "wstrzymujących się";
- 7) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

3. Protokoły numeruje się:

- 1) cyfrą rzymską - oznaczającą numer sesji;
- 2) oznaczeniem roku kalendarzowego.

4. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, zaproszonych osób spoza Rady, teksty podjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie wystąpienia nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

## **Rozdział 4**

### **Uchwały Rady**

**§ 26. 1.** Tryb rozpatrywania i przedstawiania projektów uchwał:

- 1) odczytanie projektu uchwały;
- 2) opinie komisji do projektu uchwały;
- 3) zapytania i wyjaśnienia do projektu uchwały;
- 4) dyskusja nad projektem uchwały i zgłaszanie ewentualnych poprawek;
- 5) zamknięcie dyskusji przez Przewodniczącego Rady po wyczerpaniu listy mówców i w razie potrzeby zarządzenie przerwy w celu przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie;
- 6) zarządzenie głosowania przez Przewodniczącego Rady po zamknięciu dyskusji.

2. Po zarządzeniu głosowania Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

3. Uchwały Rady są sporządzane w formie odrębnych dokumentów z wyłączeniem uchwał proceduralnych.

**§ 27. 1.** Rada jest związana uchwałą z chwilą jej podjęcia.

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

**§ 28.** Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

**§ 29. 1.** Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę może występować:

- 1) Wójt,
- 2) komisja Rady;
- 3) grupa co najmniej 5 radnych.

2. Uprawnieni wymienieni w ust. 1 pkt. 2 i 3 składają podpisany przez siebie pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem w sprawie podjęcia uchwały Przewodniczącemu Rady.

3. Przewodniczący Rady niezwłocznie kieruje wnioskiem do Wójta w celu przygotowania projektu uchwały.

4. Wójt przedkłada projekt uchwały Przewodniczącemu Rady w terminie do jednego miesiąca od daty otrzymania wniosku.

5. Przewodniczący Rady uwzględnia projekt uchwały w porządku obrad najbliższej sesji.

6. Projekt uchwały Rady powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania o jej wykonaniu;
- 6) wejście w życie uchwały lub ustalenie terminu jej obowiązywania.

7. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z pisemnym uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

8. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

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

§ 31. 1. Uchwały numeruje się cyframi:

- 1) rzymskimi - oznaczającymi numer sesji;
- 2) arabskimi - oznaczającymi numer uchwały;
- 3) arabskimi - oznaczającymi rok podjęcia uchwały;

2. Kolejność numeracji protokołów i uchwał zachowuje się przez okres kadencji.

§ 32. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

2. Przepisy ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego Rady prowadzącego obrady.

§ 33. 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. Wójt obowiązany jest do przedłożenia wojewodzie uchwał Rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia.

4. Wójt przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium oraz inne uchwały Rady i zarządzenia Wójta objęte zakresem nadzoru regionalnej izby obrachunkowej.

## Rozdział 5

### Tryb głosowania

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

2. Głosowanie jawne przeprowadza i oblicza wszystkie głosy Przewodniczący Rady, przelicza oddane głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", nakazuje odnotowanie wyniku głosowania w protokole sesji.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć Wiceprzewodniczącego Rady.

4. Głosowanie imienne przeprowadza Przewodniczący Rady odczytując alfabetycznie nazwiska radnych, którzy po wyczytaniu opowiadają się za lub przeciwko uchwale, albo wstrzymują się od głosu. Przebieg głosowania odnotowuje się w protokole sesji.

5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 35. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek, który uzyskał

większą ilość głosów "za" w porównaniu z ilością głosów "przeciw", przy czym głosów wstrzymujących się nie bierze się pod uwagę.

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 głos ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita, przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

3. Postanowienia ust. 1-2 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania uchwał.

4. Bezwzględna większość głosów ustawowego składu Rady wynosi 8 głosów.

**§ 36.** 1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych w ustawie.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, wrzucanych do urny, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy wyraża zgodę na kandydowanie i dopiero po otrzymaniu twierdzącej odpowiedzi poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory. Przepis ten nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

4. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez Radę spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji.

5. Komisja skrutacyjna wydaje karty do głosowania wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

6. Wydanych kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

7. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.

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

**§ 37.** 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.

**§ 38.** 1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku Rada głosuje w pierwszej kolejności nad wnioskiem o odrzucenie wniosku 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 ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

5. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie o jakimś mowa w ust. 4 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

## Rozdział 6

### Interpelacje i zapytania radnych

**§ 39.** 1. Interpelacje i zapytania dotyczące aktualnych problemów Gminy są kierowane do Wójta.



2. Interpelacje i zapytania formułowane są ustnie na sesji lub pisemnie w okresie między sesjami.
3. Odpowiedzi udziela Wójt lub upoważniona przez niego osoba. Jeżeli bezpośrednia odpowiedź podczas sesji nie jest możliwa, udziela się odpowiedzi pisemnej w terminie do 14 dni.
4. W razie uznania odpowiedzi ustnej za niewystarczającą, radny zgłaszający interpelacje lub zapytanie może żądać pisemnego udzielenia odpowiedzi.
5. Pracownik ds. obsługi Rady prowadzi rejestr interpelacji i zapytań radnych.

## **Rozdział 7**

### **Komisje Rady**

- § 40.** 1. Rada powołuje stałe i doraźne komisje, które podlegają Radzie i przedkładają jej plany pracy oraz sprawozdania ze swej działalności.
2. Przewodniczący Rady ustala terminy przedłożenia planów pracy i sprawozdań, o których mowa w ust. 1.

**§ 41.** Liczbę Komisji stałych, nazwę, liczbę członków Rada określi w odrębnej uchwale.

**§ 42.** 1. Do zadań komisji stałych w szczególności należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał Rady przekazanych komisjom oraz sprawowanie kontroli nad ich wykonaniem w zakresie kompetencji komisji,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców w sprawach działalności Rady, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych w zakresie kompetencji komisji.

**§ 43.** Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Komisji Rewizyjnej stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego statutu.

- § 44.** 1. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia dla rozpatrzenia zagadnień istotnych dla Gminy.

- § 45.** 1. Przewodniczącą komisji wybiera Rada.
2. Zastępcę Przewodniczącą wybiera komisja ze swojego grona.

**§ 46.** 1. Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji, zwołuje posiedzenia oraz prowadzi obrady komisji.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącą komisji jego zadania wykonuje zastępca.
3. Zawiadomienie o terminie i miejscu obrad komisji winno być podane do publicznej wiadomości.

**§ 47.** 1. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności musi uczestniczyć co najmniej połowa składu.

2. Za czas trwania posiedzenia komisji uważa się czas od otwarcia posiedzenia do jego zakończenia.
3. Z posiedzeń komisji sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący komisji i osoba sporządzająca protokół. Protokół ten należy złożyć do Biura Rady w terminie do 7 dni.

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

2. Nie wyrażenie opinii przed podjęciem uchwały w przypisanym terminie oznacza opinię pozytywną.

## **Rozdział 8**

### **Radni Rady**

- § 49.** 1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie.  
2. Radni nieobecni na pierwszej sesji oraz radni wybrani w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.  
3. Odmowa złożenia ślubowania oznacza zrzeczenie się mandatu.

- § 50.** 1. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej.  
2. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmuje zgłoszone przez mieszkańców Gminy postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia, nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.  
3. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej Komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

- § 51.** 1. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.  
2. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.  
3. Radnym przysługują diety i zwrot kosztów podróży na zasadach określonych przez Radę w odrębnej uchwale.

## Rozdział 9

### Kluby Radnych

- § 52.** 1. Radni mogą tworzyć kluby.  
2. Przynależność do klubu jest dobrowolna.

- § 53.** 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie udziału w nim co najmniej trzech radnych.  
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady, który prowadzi rejestr klubów.  
3. W zgłoszeniu podaje się:  
1) nazwę klubu;  
2) liczbę członków;  
3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.  
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

- § 54.** 1. Kluby działają przez okres kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.  
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków podejmowanych bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu.  
3. Klub ulega rozwiązaniu, gdy liczba jego członków spadnie poniżej trzech.

- § 55.** 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.  
2. Prace klubu organizuje przewodniczący klubu, wybierany przez członków klubu.  
3. Przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego przedłożenia regulaminu klubu Przewodniczącemu Rady.  
4. Postanowienie ust 3 dotyczy także zmiany regulaminu.  
5. Postanowienia regulaminu klubu sprzeczne ze statutem są nieważne.

- § 56.** 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w sprawach będących przedmiotem obrad Rady.  
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

§ 57. 1. Na wniosek przewodniczących klubów Wójt obowiązany jest zapewnić klubom warunki organizacyjne w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

2. Obsługę kancelaryjno - techniczną klubów zapewniają ich przewodniczący.

## Rozdział 10

### Wójt Gminy

§ 58. 1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

2. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

3. Wójt w drodze zarządzenia powołuje oraz odwołuje swojego zastępcę, z którym nawiązuje stosunek pracy na podstawie powołania.

§ 59. 1. Wójt wykonuje uchwały Rady i realizuje zadania Gminy określone przepisami prawa.

2. Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady;
- 2) określenie sposobu wykonywania uchwał;
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 4) przygotowywanie projektu budżetu i wykonywanie budżetu;
- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. W realizacji zadań własnych Gminy Wójt podlega wyłącznie Radzie.

§ 60. 1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Wójt albo działający na podstawie jego upoważnienia zastępca Wójta samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Wójta osobą.

2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy (głównego księgowego budżetu) lub osoby przez niego upoważnionej.

3. Skarbnik Gminy (główny księgowy budżetu), który odmówił kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie zwierzchnika, powiadamiając o tym Radę oraz regionalną izbę obrachunkową.

§ 61. 1. Uchwała Rady w sprawie nie udzielenia Wójtowi absolutorium jest równoznaczna z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania Wójta. Przed podjęciem uchwały w sprawie udzielenia Wójtowi absolutorium Rada zapoznaje się z wnioskiem i opinią Komisji Rewizyjnej oraz opinią regionalnej izby obrachunkowej.

2. Uchwałę w sprawie absolutorium Rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

3. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia podjęcia uchwały w sprawie nie udzielenia Wójtowi absolutorium.

4. Przed podjęciem uchwały, o której mowa w ust. 3, Rada zapoznaje się z opinią regionalnej izby obrachunkowej w sprawie uchwały Rady o nie udzieleniu Wójtowi absolutorium oraz wysłuchuje wyjaśnień Wójta.

5. Uchwałę, o której mowa w ust. 3, rada gminy podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu imiennym.

§ 62. 1. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta z przyczyny innej niż nie udzielenie Wójtowi absolutorium jedynie na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, wymaga formy pisemnej i uzasadnienia przyczyny odwołania oraz podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną.

3. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 1.

4. Uchwałę, o której mowa w ust. 3, Rada podejmuje większością co najmniej 3/5 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu imiennym.

**§ 63.** Jeżeli zgłoszony w trybie § 62 wniosek o podjęcie uchwały o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek może być zgłoszony w tym trybie nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od poprzedniego głosowania.

**§ 64. 1.** W przypadku wygaśnięcia mandatu Wójta przed upływem kadencji, przeprowadza się wybory przedterminowe na zasadach określonych w ustawie o bezpośrednim wyborze wójta oraz w ustawie - Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw.

2. Wyborów nie przeprowadza się, jeżeli data wyborów przedterminowych miałaby przypaść w okresie 6 miesięcy przed zakończeniem kadencji Wójta.

3. W przypadku wygaśnięcia mandatu Wójta przed upływem kadencji jego funkcję, do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Wójta, pełni osoba wyznaczona przez Prezesa Rady Ministrów.

**§ 65.** Wygaśnięcie mandatu Wójta przed upływem kadencji jest równoznaczne z odwołaniem jego zastępcy.

**§ 66. 1.** Po upływie kadencji Wójta pełni on swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Wójta.

2. Po upływie kadencji Wójta, zastępca Wójta pełni swoje obowiązki do czasu objęcia obowiązków przez nowo powołanego zastępcę Wójta.

**§ 67. 1.** Wójt jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie wyboru.

2. W imieniu Rady, uprawnienia pracodawcy w stosunku do Wójta wykonuje Przewodniczący Rady, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Rada ustala wynagrodzenie Wójta.

### **Dział III.**

#### **Jednostki pomocnicze Gminy.**

**§ 68. 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, 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 określi Rada w odrębnej uchwale,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorem utworzenia jednostki,
- 4) przebieg granic jednostki pomocniczej powinien w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne

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

**§ 69.** Jednostki pomocnicze Gminy nie tworzą własnych budżetów, a prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy według zasad określonych w statucie jednostki pomocniczej.

**§ 70. 1.** Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w posiedzeniu Rady Gminy.

2. Przewodniczący może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

§ 71. 1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa.

2. W Gminie tworzy się następujące sołectwa:

- 1) Brzezówka,
- 2) Czeluśnica
- 3) Dobrucowa,
- 4) Gaśówka,
- 5) Gliniczek,
- 6) Glinik Polski,
- 7) Łajsce,
- 8) Łubno Opacie,
- 9) Łubno Szlacheckie,
- 10) Łubienko
- 11) Nowy Glinik,
- 12) Potakówka,
- 13) Roztoki
- 14) Sądkowa,
- 15) Tarnowiec,
- 16) Umieszcz,
- 17) Wrocanka

3. Zasady i tryb wyborów organów uchwałodawczych i wykonawczych, a także organizację i zakres działania jednostek pomocniczych określa Rada w odrębnych statutach po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

#### **Dział IV.**

#### **Urząd Gminy.**

§ 72. 1. Urząd jest aparatem pomocniczym Wójta.

2. Kierownikiem urzędu jest Wójt.

3. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.

§ 73. 1. Na wniosek Wójta, Rada powołuje i odwołuje Sekretarza Gminy oraz Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu.

2. Uchwała o odwołaniu osób wymienionych w ust. 1 powinna być podjęta po wysłuchaniu osoby, której dotyczy wniosek o odwołanie.

§ 74. Do dokonywania czynności z zakresu stosunku pracy z pracownikami urzędu właściwy jest Wójt jako kierownik urzędu, będącego zakładem pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

#### **Dział V.**

#### **Zasady dostępu i korzystania z dokumentów.**

§ 75. 1. Wnioskodawcom zapewnia się dostęp do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym:

- 1) protokołów z posiedzeń Rady;
- 2) protokołów z posiedzeń komisji Rady;
- 3) rejestrów uchwał Rady i zarządzeń Wójta.
- 4) rejestru interpelacji i wniosków radnych.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu zgodnie z

obowiązującymi przepisami prawa.

3. Udostępnienie dokumentów, o których mowa w ust. 1, następuje na pisemny wniosek zainteresowanego.

4. Jeżeli z treści wniosku, o którym mowa w ust. 3 nie można ustalić jakiego dokumentu domaga się wnioskodawca należy wezwać wnoszącego do usunięcia braków w terminie 7 dni z pouczeniem, że nie usunięcie braków spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia.

**§ 76.** 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji oraz z działania Wójta udostępnia się w Biurze Rady w obecności pracownika prowadzącego obsługę organów Gminy w dniach i godzinach ustalonych przez Wójta w drodze zarządzenia.

2. Dokumenty wymienione w § 75 udostępnia się z zachowaniem przepisów ustaw: o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych oraz zasad ochrony dóbr osobistych i tajemnicy skarbowej.

3. W celu zachowania ochrony informacji, o których mowa w ust. 2, pracownik urzędu wyłącza niektóre części dokumentów z dostępu.

**§ 77.** 1. Dokumenty winny być udostępnione bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku.

2. W tym samym czasie dostęp do dokumentów może mieć wyłącznie jedna osoba.

3. Niedopuszczalne jest wnoszenie dokumentów poza obręb pomieszczenia.

**§ 78.** 1. Wnioskodawcy przysługuje prawo przeglądania dokumentów, oraz sporządzania z nich notatek i odpisów.

2. Wnioskodawca może żądać wydania uwierzytelionych odpisów za stosowną opłatą skarbową.

## **Dział VI.**

### **Mienie Komunalne**

**§ 79.** Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy oraz mienie komunalnych osób prawnych.

**§ 80.** 1. Nabycie mienia komunalnego następuje na podstawie przepisów odrębnych ustaw.

2. Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu, zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochrona.

## **Dział VII.**

### **Gospodarka finansowa Gminy.**

**§ 81.** 1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy.

2. Budżet uchwalany jest przez Radę na rok kalendarzowy.

**§ 82.** 1. Projekt budżetu opracowuje Wójt.

2. Projekt budżetu wraz z objaśnieniami oraz informację o stanie mienia komunalnego Wójt przedkłada Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła regionalnej izbie obrachunkowej celem zaopiniowania.

**§ 83.** 1. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi określa Rada.

2. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę podstawą gospodarki finansowej Gminy jest projekt

budżetu przedłożony Radzie.

§ 84. 1. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.

2. Uchwała budżetowa i sprawozdanie z jej wykonania podlegają opublikowaniu w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.

### Dział VIII.

#### Postanowienia końcowe.

§ 85. Zmian statutu dokonuje Rada w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

#### ZAŁĄCZNIK Nr 1

#### Mapa

#### ZAŁĄCZNIK Nr 2

### Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Gminy w Tarnowcu

Komisja Rewizyjna Rady Gminy w Tarnowcu zwana dalej "Komisją" działa na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst pierwotny: Dz. U. z 1996r., Nr 13, poz. 74, tekst jednolity: Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1591z późn. zm.) oraz na podstawie Statutu Gminy Tarnowiec

#### I. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Komisja Rewizyjna Rady jest stałym organem kontrolnym i opiniodawczym Rady.

2. Członek Komisji Rewizyjnej nie może brać udziału w czynnościach komisji, które dotyczą jego interesu prawnego.

§ 2. 1. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego komisji wybiera komisja ze swego grona.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę komisji, zwołuje posiedzenia oraz prowadzi obrady komisji.

5. W przypadku nieobecności przewodniczącego jego zadania wykonuje zastępca.

6. Posiedzenie Komisji Rewizyjnej może zwołać Przewodniczący Rady.

§ 3. 1. Do kompetencji Komisji należą następujące sprawy, a w szczególności:

a) kontrola działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy pod względem legalności, gospodarności, rzetelności, celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym,

b) wydawanie opinii w sprawie wykonania budżetu,

c) występowanie z wnioskiem o udzielenie lub nie udzielenie absolutorium Wójtowi Gminy. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową,

d) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,

e) opiniowanie projektów uchwał w zakresie obejmującym kompetencje Komisji,

f) wyrażanie stanowiska w kwestiach przekazanych Komisji przez Radę oraz przez Wójta Gminy.

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

2. W posiedzeniu Komisji Rewizyjnej mogą brać udział jej członkowie oraz zaproszone osoby.

3. Z posiedzeń Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący komisji i osoba sporządzająca.

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

5. Obsługę techniczną Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

## II. Tryb prowadzenia kontroli.

§ 5. 1. Podstawową formą działania Komisji są kontrole. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

a) kompleksowe - obejmujące całość działania kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,

b) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,

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

2. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę Gminy.

3. Komisja może dokonywać kontroli nie ujętych w planie pracy na wyraźne zlecenie Rady Gminy.

4. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

5. Rada może nakazać Komisji zaniechania, a także przerwania kontroli lub odstąpienia od poszczególnych czynności kontrolnych.

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

7. Uchwały Rady o których mowa w ust. 5 i 6 wykonywane są niezwłocznie.

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

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

10. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

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

12. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka komisji.

13. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania komisji. W przypadku gdy skorzystanie z pomocy w/w osób wymaga zawarcia stosownej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków budżetu Gminy, przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę Przewodniczącemu Rady celem zobowiązania właściwych osób do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

14. O terminie przeprowadzenia kontroli i jej zakresie Przewodniczący Komisji powiadamia kontrolowanego.

15. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

16. 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.

17. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówił wykonania czynności, o których mowa w ust.



15 i 16, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

18. W związku z wykonywaną kontrolą członkowie Komisji mają prawo:

- a) zabezpieczania dokumentów i innych dowodów,
- b) żądania od pracowników kontrolowanego ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
- c) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanego.

19. Kontrolującego obowiązują przepisy bhp, sanitarne oraz o postępowaniu z informacjami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową w danej jednostce.

### **III. Protokoły kontroli.**

§ 6. 1. Kontrolujący sporządza z przeprowadzonej kontroli - w terminie 3 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:

- a) nazwę i adres kontrolowanego,
- b) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- c) określenie przedmiotu kontroli,
- d) czas trwania kontroli,
- e) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- f) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- g) datę i miejsce podpisania protokołu,
- h) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy.

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

3. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia w terminie 3 dni od daty odmowy -pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

4. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 3 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 7. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może składać 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.

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

### **IV. Sprawozdania Komisji Rewizyjnej.**

§ 8. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim. Sprawozdanie powinno zawierać:

- a) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- b) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli i wnioski zmierzające do ich usunięcia,
- c) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
- d) jeżeli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości,
- e) wykaz analiz kontrolnych dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
- f) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

2. Sprawozdanie Komisji z kontroli jest przedmiotem obrad Rady Gminy.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swojej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określając przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

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

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

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

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

#### V. Postanowienia końcowe.

§ 10. 1. Komisja po zasięgnięciu opinii Komisji Budżetowej, Rolnictwa i Infrastruktury oraz ewentualnie innych komisji opiniuje wykonanie budżetu i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Wójtowi Gminy.

2. Wniosek w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Wójtowi Gminy wymaga uzasadnienia.

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

§ 11. Zmian w Regulaminie dokonuje Rada na wniosek Komisji i Komisji Statutowej.

**PRZEWODNICZĄCY**

Rady Gminy

*Tadeusz Smietana*