

**UCHWAŁA NR XLII/235/2018
RADY GMINY KORCZEW**

z dnia 17 października 2018 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Korczew

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349, 1432) uchwała się co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Korczew w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała nr VIII/43/2003 Rady Gminy w Korczewie z dnia 30 lipca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Korczew (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2003 r. nr 237, poz. 6193, z 2010 r. poz. 7133, z 2012 r. poz. 1278).

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego i obowiązuje od dnia rozpoczęcia kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego, następującej po kadencji w czasie której weszła w życie.

Przewodnicząca Rady Gminy

Barbara Roszuk

Załącznik do uchwały Nr XLII/235/2018

Rady Gminy Korczew

z dnia 17 października 2018 r.

STATUT GMINY KORCZEW

Rozdział I Postanowienia ogólne.

§ 1. Ilekcrc w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Korczew;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Korczew;
- 3) komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Korczew;
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Korczew;
- 5) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji - należy przez to rozumieć Komisję skarg, wniosków i petycji Rady Gminy Korczew;
- 6) Wójtzie - należy przez to rozumieć Wójtę Gminy Korczew;
- 7) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącę Rady Gminy Korczew;
- 8) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Korczew;
- 9) ustawie - należy rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.).

Rozdział II Gmina

§ 2. Gmina jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

§ 3. 1. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Korczew.

2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez wybrane przez siebie organy gminy.

§ 4. 1. Rada tworzy gminne jednostki organizacyjne.

2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Granice terytorialne Gminy przedstawia mapa, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

Rozdział III Jednostki pomocnicze Gminy

§ 5. 1. W Gminie tworzy się sołectwa jako jednostki pomocnicze.

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

§ 6. O utworzeniu, połączeniu, podziale jednostki pomocniczej Gminy rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje- w liczbie co najmniej połowy ogólnej liczby osób posiadających czynne prawo wyborcze do Rady Gminy albo organy Gminy;

- 2) utworzenie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, a połączenie, podział jednostki pomocniczej może być poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą. Decyzję o przeprowadzeniu konsultacji podejmuje Rada w drodze uchwały;
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej określa Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami zmian, o których mowa w pkt 1;
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 7. Do znoszenia jednostki pomocniczej stosuje się odpowiednio tryb i zasady dotyczące utworzenia jednostki określone w § 6.

§ 8. Uchwała, o której mowa w § 6 powinna określać w szczególności obszar, granice oraz nazwę jednostki pomocniczej.

§ 9. 1. Gospodarka finansowa jednostki pomocniczej może być prowadzona w oparciu o wyodrębniony fundusz sołecki, w przypadku jego utworzenia.

2. Jednostki pomocnicze nie prowadzą gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy.

Rozdział IV

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 10. 1. Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 11. 1. Pracę Rady organizuje oraz prowadzi jej obrady Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący.

2. Pracami Rady kieruje Przewodniczący Rady.

3. Rada Gminy wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i jednego Wiceprzewodniczącego.

4. 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 kworum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 12. Wójt Gminy zapewnia Radzie obsługę organizacyjno - techniczną, niezbędną do realizacji funkcji organu stanowiącego Gminy, w tym przygotowywanie dokumentacji, ekspedycję korespondencji oraz udostępnienie wyposażonych w odpowiedni sprzęt biurowy pomieszczeń:

- 1) dla potrzeb Przewodniczącego Rady;
- 2) do odbywania sesji, posiedzeń komisji oraz spotkań radnych z mieszkańcami Gminy;
- 3) w celu przechowywania dokumentacji wytworzonej w ramach działalności Rady.

§ 13. Rada powołuje Komisję Rewizyjną, Komisję skarg, wniosków i petycji, oraz inne komisje stałe. Komisje Rady Gminy podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, które służą wykonywaniu jej zadań, zgodnie z ustalonym w uchwale ich przedmiotem działania, a w szczególności opiniują projekty uchwał Rady.

Rozdział V

Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§ 14. Sesją Rady jest formalnie zwołane przez Przewodniczącego Rady lub inną uprawnioną osobę, w trybie ustawy o samorządzie gminnym, posiedzenie radnych Rady.

§ 15. Radny potwierdza swoją obecność na sesji i posiedzeniu komisji rady podpisem na liście obecności.

§ 16. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) stanowiska - w określonej sprawie;
- 2) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
- 3) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

2. Przygotowanie sesji

§ 17. Porządek obrad, miejsce, termin oraz godzinę rozpoczęcia sesji ustala Przewodniczący Rady.

§ 18. Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję w konsultacji z Wójtem.

§ 19. 1. Sołtys może uczestniczyć w sesjach Rady.

2. Przewodniczący obowiązany jest umożliwić Sołtysowi uczestnictwo w Sesjach Rady, w tym każdorazowo zawiadamiać o sesji na takich samych zasadach jak radnych.

§ 20. 1. Sołtys może zabierać głos na sesji Rady i posiedzeniach komisji rady, w sprawach dotyczących jednostki pomocniczej, na zasadach właściwych dla radnego.

2. O zwołaniu sesji Rady powiadamia się radnych na piśmie, najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad z zastrzeżeniem § 21 ust. 1:

- 1) za pośrednictwem pocztowego operatora publicznego;
- 2) w inny skuteczny sposób.

3. W powiadomieniu o sesji należy podać:

- 1) termin rozpoczęcia;
- 2) miejsce odbycia;
- 3) porządek obrad;

- oraz załączyć projekty uchwał, jak również inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

4. Materiały, o których mowa w ust. 3, w tym szczególnie:

- 1) dużej objętości;
 - 2) których skopiowanie i dostarczenie wiązałoby się z poniesieniem nieproporcjonalnych kosztów, nakładów pracy lub trudnościami technicznymi;
- za zgodą radnych, uznaje się za dostarczone, o ile zostały udostępnione radnym w formie elektronicznej lub do wglądu w Urzędzie Gminy.

5. W przypadku niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2 albo wystąpienia innych nieprawidłowości w dostarczeniu radnym powiadomień o sesji lub materiałów, Rada w drodze głosowania rozstrzyga, czy sesję kontynuować, czy wyznaczyć jej nowy termin. Uwagi co do poprawności zwołania sesji i wnioski o jej odroczenie radni mogą zgłaszać wyłącznie w punkcie „otwarcie sesji i stwierdzenie prawomocności obrad”.

§ 21. 1. Wójt Gminy lub co najmniej 4 radnych mogą złożyć wniosek o zwołanie i odbycie sesji w ciągu 7 dni od złożenia wniosku.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, uznaje się za złożony skutecznie, jeżeli zawiera:

- 1) proponowany porządek obrad;
- 2) projekty uchwał (chyba, że porządek nie zawiera punktów, w których mają być podjęte uchwały);
- 3) został dostarczony Przewodniczącemu Rady lub złożony w Urzędzie Gminy w godzinach urzędowania.

§ 22. 1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad Rady podaje się do wiadomości mieszkańców w formie komunikatu, najpóźniej na trzy dni przed sesją, w sposób zwyczajowo przyjęty, w tym na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Gminy.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w ust. 1 może ulec skróceniu.

§ 23. Obsługę administracyjno - techniczną sesji Rady, polegającą w szczególności na:

- 1) sporządzeniu zawiadomień o sesji dla radnych i gości zaproszonych oraz dostarczenie adresatom;
- 2) przygotowaniu materiałów na sesję, w tym projektów uchwał i ich dostarczenie radnym;
- 3) przygotowaniu sali obrad oraz jej wyposażenia adekwatnie do przewidywanego porządku obrad;
- 4) sporządzeniu dokumentacji, w tym protokołu z obrad;
- 5) sporządzeniu uchwał podjętych na sesji;
- 6) protokołowanie sesji;
 - zapewnia Wójt.

3. Przebieg sesji

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

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

2. Przewodniczący Rady nie przerywa sesji, gdy w trakcie sesji liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 26. Obrady Rady Gminy są transmitowane na żywo w internecie i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie informacji Publicznej Urzędu Gminy i na stronie internetowej Gminy w ciągu 3 dni od dnia zamknięcia obrad sesji oraz udostępniane w siedzibie Urzędu Gminy.

§ 27. 1. 1. Przewodniczący Rady rozpoczyna sesję wypowiadając formułę: „Otwieram /nr sesji/ sesję Rady Gminy Korczew”.

2. W przypadku wystąpienia przeszkody w prowadzeniu sesji, w szczególności braku wymaganego kworum w trakcie głosowania, przewodniczący obrad ogłasza przerwę techniczną i podejmuje odpowiednie czynności organizacyjno - techniczne w celu usunięcia przeszkody. Jeżeli usunięcie przeszkody, np. zebranie kworum nie jest możliwe, zamyka sesję.

3. Fakt zamknięcia sesji z powodów, o których mowa w ust. 2 odnotowuje się w protokole. Sprawy ujęte w porządku obrad, a niezrealizowane, Przewodniczący Rady ujmuje w porządku obrad najbliższej sesji.

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

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

§ 29. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym;
- 3) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady;
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 5) wnioski i oświadczenia radnych.
- 6) rozpatrzenie uchwały zgłoszonej w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, jeżeli projekt uchwały został złożony przed sesją, zgodnie z zasadami wnoszenia inicjatyw obywatelskich, a Przewodniczący Rady nie mógł lub odmówił umieszczenia jej w porządku obrad.

§ 30. 1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 29 pkt 3 składa Wójt lub wyznaczony przez niego sprawozdawca.

2. Porządek sesji Rady, na której podejmowana jest uchwała w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi, w pierwszej kolejności przewiduje rozpatrzenie i przeprowadzenie debaty o raporcie o stanie Gminy.

3. Zmiana porządku obrad, w przypadku sesji zwołanej w trybie określonym w § 21, wymaga zgody wnioskodawcy wyrażonej przed głosowaniem.

§ 31. 1. Przewodniczący Rady, po otwarciu sesji, przedstawia porządek obrad, do którego Rada na wniosek radnego, klubu radnych, komisji rady lub Wójta, może wprowadzić zmiany polegające na:

- 1) dodaniu nowego punktu do porządku obrad;
- 2) zdjęciu punktu z zaproponowanego porządku obrad;
- 3) zmianie kolejności punktów w porządku obrad;
- 4) zmianie treści (przedmiotu, zakresu, sposobu obradowania itd.) punktu obrad.

2. Wprowadzenie zmian, o których mowa w ust. 1 odbywa się po przeprowadzeniu głosowania, w którym co najmniej 8 (bezwzględna większość ustawowego składu rady) radnych opowie się za ich wprowadzeniem.

§ 32. Rada może postanowić o przerwaniu (odroczeniu) sesji i na wniosek Przewodniczącego Rady o kontynuowaniu jej w innym, wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem § 21.

§ 33. Porządek obrad winien przewidywać możliwość wypowiedzenia się oraz zgłaszanie uwag przez radnych do treści protokołu z poprzedniej sesji.

§ 34. 1. 1. Nad sprawnym przebiegiem sesji czuwa Przewodniczący Rady wypowiadając zwięzłe i jasne polecenia.

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi w przypadku wypowiedzi nie na temat oraz w sprawie czasu trwania wystąpienia, używając sformułowań typu: „do rzeczy”, „proszę kończyć” itp.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia mówcy zakłóca porządek obrad bądź uchybia powadze organów Gminy, Przewodniczący Rady może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

§ 35. 1. Przewodniczący Rady prowadzi sesję według ustalonego porządku obrad. Wskazuje kolejno poszczególne punkty, odczytuje ich treść, otwiera i prowadzi dyskusję.

2. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję w poszczególnych punktach porządku obrad po wyczerpaniu listy mówców lub braku zgłoszeń do zabrania głosu, wypowiadając zwięzłe formuły np.: „zamykam dyskusję w tym punkcie”.

3. Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w celu umożliwienia komisji rady, Wójtowi lub klubowi radnych zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków bądź przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

4. W przypadku, gdy dany punkt obejmuje głosowanie nad uchwałą lub inne czynności- aby je zrealizować Przewodniczący Rady używa odpowiednich, zwięzłych formuł, w szczególności „zamykam dyskusję”, „przystępujemy do głosowania”, „przechodzimy do czytania opinii”, „proszę o wyjaśnienie Wójta”.

5. Po zarządzeniu głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego w sprawie sposobu lub porządku głosowania.

6. Po wyczerpaniu porządku sesji Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam /nr sesji/ sesję Rady Gminy Korczew”.

§ 36. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu uczestnikom sesji według kolejności zgłoszeń.

2. W uzasadnionych przypadkach, Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością, w tym szczególnie w sprawie wniosków natury formalnej:

- 1) stwierdzenia kworum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) zakończenia dyskusji;
- 4) przejścia do głosowania nad wnioskiem lub uchwałą;
- 5) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 6) ograniczenia czasu wystąpień;
- 7) zarządzenia przerwy;
- 8) odesłania projektu uchwały do komisji rady;

- 9) ponownego przeliczenia głosów;
- 10) przestrzegania ustalonych w Statucie postanowień dotyczących obrad Rady.

§ 37. 1. Przewodniczący Rady może umożliwić mieszkańcom Gminy obecnym na sesji złożenie skargi lub wniosku do protokołu.

2. Na sesji Rady w punkcie, w którym rozpatrywany jest raport o stanie Gminy i prowadzona jest debata nad tym raportem, Przewodniczący Rady dopuszcza do głosu formalnie zgłoszonych mieszkańców Gminy po otwarciu dyskusji w pierwszej kolejności, przed wystąpieniami radnych.

§ 38. Przewodniczący Rady może, po uprzednim ostrzeżeniu, nakazać opuszczenie sali obrad osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

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

2. Protokół powinien odzwierciedlać chronologiczny przebieg sesji i zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji, ze wskazaniem godziny jej otwarcia i zamknięcia;
- 2) oświadczenia Przewodniczącego Rady dotyczące prawomocności obrad, złożone w oparciu o listę obecności podpisaną przez radnych;
- 3) stwierdzenie Przewodniczącego Rady o prawidłowości zwołania sesji oraz zgłoszone przez radnych uwagi w tym zakresie;
- 4) odnotowanie faktu sporządzenia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) zatwierdzenie protokołu z poprzedniej sesji w drodze głosowania;
- 6) porządek obrad, w tym opis sposobu dokonania ewentualnych zmian w porządku obrad, okoliczności odroczenia bądź zamknięcia sesji;
- 7) określenie wniesionych pod obrady projektów uchwał ze wskazaniem wnioskodawców;
- 8) treść zgłoszonych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców;
- 9) wykaz uchwalonych uchwał i wniosków;
- 10) inne istotne fakty mogące mieć wpływ na ocenę ważności przebiegu sesji i podjęte uchwały;
- 11) nazwisko i imię oraz funkcję przewodniczącego obrad;
- 12) nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe osób sporządzających protokół.

3. Protokół podpisują: przewodniczący obrad oraz osoby sporządzające protokół.

§ 40. 1. Do protokołu, o którym mowa w § 39 dołącza się:

- 1) listę obecności radnych podpisywaną tuż przed rozpoczęciem sesji;
- 2) teksty przyjętych przez Radę uchwał;
- 3) złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych;
- 4) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady;
- 5) wykaz głosowań zawierający określenie sprawy, w jakiej głosowanie było przeprowadzone oraz imienny wykaz radnych, ze wskazaniem sposobu głosowania przez radnego tzn.: czy opowiedział się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, był „przeciw” czy „wstrzymał się” od głosu;
- 6) dokumentację wytworzoną w związku z przeprowadzeniem głosowania tajnego (karty do głosowania, protokół z obliczenia głosów i ustalenia wyników głosowania);
- 7) inne dokumenty wytworzone w związku z protokołowaną sesją.

2. Protokół powinien być sporządzony w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia posiedzenia.

3. Nie później niż jeden dzień przed sesją radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu.

4. W przypadku, gdy kolejna sesja odbywa się w terminie krótszym niż 14 dni, protokół winien być omówiony na sesji w najbliższym możliwym terminie.

5. Na wniosek radnego, protokół lub jego fragment zostaje odczytany na sesji.

6. Radni mogą zgłaszać wnioski w sprawie zmiany lub uzupełnienia protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.

7. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 6 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady. W przypadku nieuwzględnienia wniosku przez Radę jego treść zostaje załączona do protokołu, jako tzw. zdanie odrębne.

§ 41. 1. Szczegółowy przebieg sesji Rady utrwalany jest za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

2. Uchwały podjęte na sesji Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie, najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia zakończenia sesji, Wójtowi. Wyciągi z protokołu doręcza się gminnym jednostkom organizacyjnym, które o nie wystąpią lub dotyczą ich działalności.

3. W sesjach Rady Gminy uczestniczą – z głosem doradczym – Wójt oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.

4. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

5. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady na sesji, wszelkie jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący, a w przypadku nieobecności Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego najstarszy wiekiem radny, który się na to zgodzi.

4. Uchwały

§ 42. Uchwały, o jakich mowa w § 16 ust. 1, a także stanowiska, apele i opinie, o jakich mowa w § 16 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

§ 43. 1. Sprawy będące przedmiotem obrad sesji Rada rozstrzyga podejmując uchwały.

2. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:

- 1) co najmniej 4 radnych;
- 2) Przewodniczący Rady;
- 3) klub radnych;
- 4) komisja Rady;
- 5) Wójt;
- 6) grupa 100 osób zgodnie z ustawą.

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

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

5. W przygotowaniu projektów uchwał Rady pomoc merytoryczną, organizacyjną i prawną zapewnia Wójt.

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

§ 44. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności prowadzący obrady sesji.

2. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyfrą rzymską), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.

§ 45. 1. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady. Rejestr uchwał prowadzi Wójt.

2. Wójt w terminie do 7 dni od daty podjęcia przekazuje odpisy uchwał Rady właściwym jednostkom organizacyjnym do realizacji lub do wiadomości zależnie od ich treści.

3. Uchwały Rady Gminy publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej.

5. Procedura głosowania

§ 46. Wszystkie głosowania Rady są jawne z wyjątkiem, gdy ustawa stanowi inaczej.

§ 47. Radny, głosując za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania, opowiada się „za”, uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, jest „przeciw” czy - o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania - „wstrzymuje się od głosu”, dodatkowo sygnalizując sposób głosowania przez podniesienie ręki.

§ 48. 1. 1. Głosowanie zarządza Przewodniczący Rady.

2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki przy równoczesnym wykorzystaniu elektronicznego systemu do głosowania umożliwiającego sporządzenie imiennego wykazu głosowań.

3. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia głosowania przy pomocy elektronicznego systemu do głosowania Przewodniczący Rady zarządza i przeprowadza głosowanie imienne.

4. Głosowanie imienne odbywa się na następujących zasadach: Przewodniczący Rady, posługując się listą obecności, odczytuje imię i nazwisko radnego, odczytany radny stojąc zajmuje jasne i czytelne stanowisko wobec Rady i Przewodniczącego Rady, wypowiadając jedną z trzech możliwości:

- 1) „jestem za”;
- 2) „jestem przeciw”;
- 3) „wstrzymuję się od głosowania”.

5. Wyniki głosowania jawnego, bezpośrednio po głosowaniu, ogłasza Przewodniczący Rady.

6. Imienne wykazy głosowań radnych udostępniane są na stronie internetowej Gminy, w Biuletynie Informacji Publicznej, w Biurze Rady oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy.

§ 49. 1. Głosowanie tajne na sesji przeprowadza się przy pomocy ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie Przewodniczącym.

2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia radnym sposób głosowania, w tym szczególnie sposób wypełnienia karty do głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno nazwiska radnych z listy obecności, którzy następnie wrzucają do urny otrzymane wcześniej karty do głosowania.

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

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

5. Po przeliczeniu głosów publicznie, na sali obrad, przez Komisję skrutacyjną, Przewodniczący Komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z przeprowadzonego głosowania, zawierający wyniki głosowania.

6. W przypadku, kiedy do wyboru jest więcej niż jeden kandydat głosowanie odbywa się przez postawienie znaku „x” w kratce z lewej strony obok nazwiska wybranego kandydata.

Postawienie znaku „x” w kratce obok nazwisk więcej niż jednego kandydata albo niepostawienie znaku „x” w żadnej kratce powoduje nieważność głosu.

7. W przypadku, kiedy do wyboru jest tylko jeden kandydat głosowanie odbywa się przez postawienie znaku „x” w kratce obok słowa „tak” - jeśli wyborca popiera wskazanego kandydata, lub „nie” - jeśli jest przeciwny wyborowi. Postawienie znaku „x” w więcej niż jednej kratce, lub niepostawienie znaku „x” w żadnej kratce powoduje nieważność głosu.

§ 50. 1. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjmuje się wniosek, który uzyskał większą 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 kilku osób lub możliwości, przyjmuje się wniosek, na który oddano liczbę głosów „za” większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 51. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjmuje się wniosek, który zyskał 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 przyjmuje się wniosek, który uzyskał 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 zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

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

§ 52. 1. W przypadku głosowania w sprawie wyboru lub powołania osób, Przewodniczący Rady, przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z kandydatów, czy wyraża zgodę na kandydowanie. Po otrzymaniu odpowiedzi poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów (lub ogłasza zakończenie zgłaszania kandydatów) i zarządza głosowanie. Zgoda kandydata może być wyrażona na piśmie lub w inny, niebudzący wątpliwości sposób.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

6. Komisje Rady

§ 53. 1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną, Komisję skarg, wniosków i petycji, oraz inne komisje stałe. Komisje Rady podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, które służą wykonywaniu jej zadań, zgodnie z ustalonym w uchwale ich przedmiotem działania, a w szczególności opiniują projekty uchwał Gminy.

2. Sprawy do rozpatrzenia przez komisje kieruje Przewodniczący Rady lub Wójt, z zastrzeżeniem § 55 ust. 2 pkt 2.

3. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch stałych komisji Rady. Ograniczenie nie dotyczy Komisji rewizyjnej oraz Komisji skarg, wniosków i petycji.

§ 54. 1. Komisje Rady mogą odbywać posiedzenia wspólne, zwłaszcza, gdy zachodzi taka potrzeba ze względu na zakres i złożoność rozpatrywanych zagadnień, a także posiedzeń z udziałem Wójta i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

2. Wspólne posiedzenie wszystkich komisji zwołuje Przewodniczący Rady w porozumieniu z przewodniczącymi poszczególnych komisji.

3. Komisje rozpatrując na posiedzeniach sprawy przypisane do ich właściwości, podejmują rozstrzygnięcia w formie uchwalonych opinii i wniosków, które przekazują Radzie.

4. Obrady wszystkich komisji prowadzi radny wybrany spośród obecnych na posiedzeniu.

5. Protokół podpisuje radny prowadzący wspólne posiedzenie wszystkich komisji rady.

6. Komisja rady może, z własnej inicjatywy podejmować współpracę z komisjami rad innych jednostek samorządu terytorialnego, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi, o ile jest to związane z realizacją jej zadań.

§ 55. 1. Pracami komisji rady kieruje przewodniczący, powoływany i odwoływany przez komisję.

2. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) ustalenie, w porozumieniu z Przewodniczącym Rady porządku obrad, terminu oraz zwołanie posiedzenia komisji;

- 2) wnoszenie, podczas posiedzenia komisji, o ujęcie w porządku obrad spraw pozostających w zakresie działania komisji;
- 3) zapewnienie przygotowania oraz dostarczenia członkom komisji niezbędnych materiałów;
- 4) ustalenie listy gości zaproszonych na posiedzenie komisji rady.

3. W przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia funkcji przez przewodniczącego komisji rady, jej pracami kieruje zastępca przewodniczącego, powoływany i odwoływany przez komisję rady.

4. Jeżeli przewodniczący komisji i jego zastępca są nieobecni albo nie mogą pełnić swoich funkcji, posiedzenie komisji rady zwołuje Przewodniczący Rady.

5. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji rady i jego zastępcy na posiedzeniu komisji, obradom przewodniczy wybrany w głosowaniu członek komisji. Do czasu wyboru przewodniczącego obrad w głosowaniu, obrady prowadzi najstarszy wiekiem członek komisji, który wyrazi na to zgodę.

6. Komisja rady obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

7. Wymóg dotyczący obecności na posiedzeniu co najmniej połowy składu komisji, nie dotyczy wspólnego posiedzenia wszystkich komisji.

8. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, komisja rady ustala we własnym zakresie, działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady, a w przypadku nieustalenia tych zasad stosuje odpowiednie przepisy Statutu Gminy.

9. Z przebiegu posiedzenia komisji rady sporządza się protokół. § 39 ust. 2 pkt 1 i 5-12 oraz § 40 ust. 1 pkt 1, 5 i 7 stosuje się odpowiednio.

§ 56. 1. Przewodniczący stałej komisji rady przedstawia Radzie Gminy, w I kwartale lub w terminie trzech miesięcy od dnia powołania komisji, ramowy plan pracy na rok kalendarzowy, nie dłużej niż do końca kadencji Rady.

2. Przewodniczący stałej komisji rady przedstawia Radzie sprawozdanie z działalności komisji do końca I kwartału kolejnego roku.

3. Przewodniczący komisji doraźnej sprawozdanie składa Radzie po zakończeniu realizacji powierzonych jej zadań chyba, że ustalenia dokonane w ramach działalności komisji uzasadniają wcześniejsze złożenie informacji na sesji Rady.

4. Przewodniczący Rady może polecić przewodniczącemu komisji rady zwołanie posiedzenia komisji, jak również złożenie na sesji Rady sprawozdania z jej działalności.

§ 57. Opinie i wnioski komisji rady przyjmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

7. Radni

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

8. Zasady działania klubów radnych

§ 59. 1. Klub radnych rozpoczyna działalność z chwilą podania przez osobę reprezentującą klub lub osobę upoważnioną przez klub informacji na sesji Rady lub na piśmie złożonym do Przewodniczącego Rady o składzie osobowym klubu, jego nazwie oraz zasadach reprezentacji.

2. Wystąpienie radnego z klubu radnych następuje z chwilą jednostronnego oświadczenia woli radnego o wystąpieniu z klubu lub oświadczenia woli o niewyrażeniu zgody na przyjęte przez klub zasady reprezentacji klubu.

§ 60. 1. Wójt udostępnia klubowi radnych pomieszczenia wyposażone w odpowiedni sprzęt biurowy i materiały biurowe, w celu organizacji i odbywania spotkań i narad na terenie Urzędu Gminy, jeżeli tematem tych spotkań i narad są sprawy związane z działalnością i zadaniami Rady.

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

3. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów i informuje Radę zarówno o powstaniu klubu, jak i jego rozwiązaniu.

4. Klub może ulec, w okresie kadencji Rady, rozwiązaniu na mocy uchwały jego członków, podjętej zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu klubu.

5. Gdy liczba członków klubu spadnie poniżej trzech, klub ulega rozwiązaniu, o czym Przewodniczący Rady informuje Radę.

§ 61. 1. Przewodniczący Rady ustala, w porozumieniu z Wójtem, zasady odbywania w Urzędzie Gminy bezpośrednich spotkań mieszkańców Gminy z radnymi.

2. Zasady, o których mowa w ust. 1 podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty oraz na stronach Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 62. 1. W przypadku wniosku pracodawcy o rozwiązanie z radnym stosunku pracy, Rada może powołać doraźną komisję rady do zbadania okoliczności sprawy.

2. Komisja rady, o której mowa w ust. 1, przeprowadza postępowanie wyjaśniające i przedkłada ustalenia oraz wnioski na piśmie Przewodniczącemu Rady oraz na sesji Rady.

3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada winna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 63. Radny, w celu uzyskania zwolnienia od pracy zawodowej w związku z udziałem w pracach organów gminy, okazuje pracodawcy pisemne zawiadomienie zawierające określenie terminu odbycia sesji Rady lub posiedzenia komisji rady, podpisane przez Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji rady.

Rozdział VI

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

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

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

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

§ 66. 1. Komisja rewizyjna lub zespół kontrolny, o którym mowa w § 72 ust. 1, w związku z wykonywaną działalnością w jednostce kontrolowanej ma prawo do:

- 1) wstępu na jej teren;
- 2) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej uzyskania informacji i materiałów;
- 3) wykonywania kserokopii i innych dowodów;
- 4) żądania od pracowników wyjaśnień pisemnych lub ustnych do protokołu.

2. Komisja rewizyjna, w toku kontroli, może zwrócić się do Wójta z wnioskiem o zasięgnięcie opinii wyspecjalizowanej instytucji albo przeprowadzenie badania lub ekspertyzy. Ekspertyza nie może dotyczyć oceny merytorycznej działalności Wójta Gminy

2. Zasady kontroli

§ 67. 1. Komisja Rewizyjna wykonuje czynności kontrolne działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

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

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

§ 68. Komisja Rewizyjna może przeprowadzać następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu;
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności;
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 69. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

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

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

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

4. Postanowienia Rady, o których mowa w ust. 2. i 3. wykonywane są niezwłocznie.

5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 71. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 67.

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, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

3. Tryb kontroli

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

§ 73. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia Komisji rewizyjnej niezbędne warunki techniczno-organizacyjne do prowadzenia kontroli.

2. Do przeprowadzenia określonych czynności kontrolnych przewodniczący Komisji rewizyjnej może powołać zespół kontrolny, składający się z członków Komisji rewizyjnej.

3. Przewodniczący Rady wydaje członkom Komisji rewizyjnej imienne upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając zakres i przedmiot kontroli. Upoważnienie podlega okazaniu kierownikowi jednostki kontrolowanej.

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

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3 i 4 oraz dowody osobiste.

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

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

§ 75. Komisja jest uprawniona do żądania od kierownika kontrolowanego podmiotu dokumentów i materiałów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli oraz wstępu do pomieszczeń i obiektów.

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

2. Komisja rewizyjna, prowadząc czynności kontrolne, nie może w istotny sposób naruszać obowiązującego w kontrolowanej jednostce porządku pracy.

4. Protokoły kontroli

§ 77. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 10 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących);
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

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

§ 78. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, może on złożyć w terminie 5 dni od daty odmowy pisemne wyjaśnienia.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1. składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 79. 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.

§ 80. 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.

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 81. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej harmonogram planowanych kontroli.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej. Przystąpienie do wykonywania kontroli może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 82. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do końca pierwszego kwartału- roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną;
- 4) wykaz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

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

2. Podczas nieobecności przewodniczącego Komisji rewizyjnej lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego komisji.

3. Opinie i wnioski komisji rewizyjnej przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

§ 84. 1. Z przebiegu posiedzenia Komisji rewizyjnej sporządza się protokół. § 39 ust. 2 pkt 1 i 5-11 oraz § 40 ust. 1 pkt 1, 5 i 7 stosuje się odpowiednio.

§ 85. 1. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji rewizyjnej lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba, że skład komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby.

2. W przypadku, gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji, złoży wniosek o przerwanie prowadzonych czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jej składu, czynności komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu komisji.

§ 86. 1. Stanowisko Komisji rewizyjnej, podlega zatwierdzeniu przez Radę.

2. Przewodniczący Komisji rewizyjnej, najpóźniej na 14 dni przed terminem przedstawienia protokołu z przebiegu kontroli, na sesji Rady przekazuje Wójtowi i kierownikowi kontrolowanej gminnej jednostki organizacyjnej do wglądu dokumenty dotyczące tej kontroli.

§ 87. Wójt Gminy, albo kierownik gminnej jednostki organizacyjnej, w terminie 30 dni od dnia zatwierdzenia stanowiska, o którym mowa w § 86, informuje Radę o działaniach podjętych w związku z jej stanowiskiem.

§ 88. Rozstrzygnięcia Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 89. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

§ 90. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej, z wyjątkiem Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

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 przedmiotowym kontroli.

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

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

Rozdział VII

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

1. Organizacja Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 91. 1. Komisja składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 3-5.

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

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Komisja Skarg, Wniosków i Petycji na wniosek Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 92. 1. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji organizuje pracę Komisji Skarg, Wniosków i Petycji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca.

2. Na wniosek klubu radnych utworzonego po powołaniu komisji skarg, wniosków i petycji jej skład powiększa się o przedstawiciela tego klubu, o ile nie jest już członkiem komisji.

3. Każdy klub radnych może zgłosić po jednym przedstawicielu do składu komisji.

4. Powiększenie składu komisji następuje w drodze uchwały Rady Gminy.

5. Odwołanie członka ze składu komisji następuje w szczególności w razie:

- 1) rezygnacji z członkostwa;
- 2) rozwiązania klubu radnych;
- 3) złożenia przez klub radnych wniosku o odwołania przedstawiciela.

6. Odwołanie członka komisji następuje w drodze uchwały podjętej na najbliższej sesji Rady, licząc od daty wystąpienia jednej z przyczyn, o których mowa w ust. 5.

7. Uchwały Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zapadają zwykłą większością głosów- w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym i podpisywane są przez wszystkich członków Komisji obecnych na posiedzeniu.

§ 93. 1. Do zadań Komisji skarg, wniosków i petycji należy analiza i opiniowanie skierowanych do Rady:

- 1) skarg na działalność Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) wniosków;
- 3) petycji składanych przez obywateli.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji może przyjmować do protokołu skargi i wnioski wnoszone do Rady ustnie.

§ 94. Jeżeli Komisja skarg, wniosków i petycji uzna, że Rada Gminy nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji złożonej przez obywateli, Przewodniczący Rady niezwłocznie wskazuje właściwy organ albo przekazuje ją właściwemu organowi, o czym powiadamia Radę Gminy oraz odpowiednio skarżącego, wnioskodawcę lub autora petycji.

§ 95. 1. Z przebiegu posiedzenia Komisji skarg, wniosków i petycji sporządza się protokół. § 39 ust. 2 pkt 1 i 5-11 oraz § 40 ust. 1 pkt 1, 5 i 7 stosuje się odpowiednio.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji, badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją, może:

- 1) wystąpić do Wójta albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska;
- 2) zbierać materiały, informacje i wyjaśnienia;
- 3) przeprowadzić czynności kontrolne, przy czym § 73, 75-76 stosuje się odpowiednio.

3. Przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji może zaprosić na jej posiedzenie:

- 1) radnych niebędących jej członkami;
- 2) osoby zaangażowane - na wniosek Komisji skarg, wniosków i petycji - w charakterze biegłych lub ekspertów.

4. Komisja skarg, wniosków i petycji może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

5. Komisja skarg, wniosków i petycji może współdziałać z innymi komisjami rady w zakresie ich właściwości rzeczowej.

6. Przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji może zwracać się do przewodniczących innych komisji o oddelegowanie do prac w komisji ich członków mających kwalifikacje w zakresie tematyki prac Komisji, jednak bez prawa do udziału w głosowaniu.

7. Radny zaproszony do udziału w pracach komisji otrzymuje dietę na takich samych zasadach jak członkowie komisji, w której obradach uczestniczy.

8. Komisja, skarg, wniosków i petycji po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 2, wydaje opinię w formie uchwały przyjętej w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów oraz przekazuje ją Przewodniczącemu Rady.

§ 96. 1. Komisja skarg, wniosków i petycji obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego w miarę potrzeb.

3. Przewodniczący komisji skarg, wniosków i petycji zobowiązany jest zwołać posiedzenie w ciągu 7 dni na wniosek co najmniej połowy ogólnej liczby członków komisji.

4. Przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji zwołuje posiedzenie niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od wpływu skargi, wniosku lub petycji oraz kieruje jej pracami. Przepis § 20 ust. 2 i 3 dotyczący zwołania Rady stosuje się odpowiednio, z wyjątkiem terminów.

5. Podczas nieobecności przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego komisji.

§ 97. 1. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji skarg, wniosków i petycji lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba, że skład Komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby.

2. W przypadku, gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji złoży wniosek o przerwanie prowadzonych czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jej składu, czynności komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu Komisji.

§ 98. 1. Przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji powołuje Rada.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji wybiera zastępcę przewodniczącego spośród swoich członków na posiedzeniu komisji.

§ 99. W I kwartale roku kalendarzowego, przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji składa na sesji Rady sprawozdanie z jej działalności.

2. Zasady rozpatrywania skarg, wniosków i petycji

§ 100. Złożoną skargę, wniosek i petycję przed skierowaniem jej do rozpatrzenia przez Radę, Przewodniczący Rady przekazuje najpierw Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

Skargi

§ 101. Przewodniczący Rady zawiadamia skarżącego o terminie załatwienia skargi, jeżeli najbliższa sesja Rady planowana jest w terminie późniejszym niż termin określony w Kodeksie postępowania administracyjnego.

§ 102. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji zapoznaje się z wyjaśnieniami Wójta lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej, na którego złożono skargę.

§ 103. Po zbadaniu skargi Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przedstawia Radzie swoje stanowisko dotyczące zasadności skargi, obejmujące przygotowanie projektu odpowiedzi na skargę.

§ 104. Rada rozpatruje skargę na pierwszej sesji następującej po posiedzeniu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, na którym badano skargę. O terminie sesji Przewodniczący Rady informuje pisemnie skarżącego.

Wnioski

§ 105. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przedstawia Radzie swoje stanowisko oraz projekt odpowiedzi na wniosek.

§ 106. Przewodniczący Rady przedstawia wniosek do rozpatrzenia na najbliższej sesji Radzie.

Petycje

§ 107. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może zwrócić się do innej Komisji Rady z prośbą o wyrażenie opinii w sprawie rozpatrywanej petycji.

§ 108. Przewodniczący Komisji może zwrócić się do Wójta lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej o udzielenie niezbędnych wyjaśnień oraz przedstawienia dokumentów związanych przedmiotem petycji.

§ 109. Do petycji stosuje się odpowiednio przepisy § 105 i § 106 Statutu.

Rozdział VIII

Tryb pracy Wójta

§ 110. Wójt może uczestniczyć w sesjach Rady lub w pracach komisji osobiście lub przez wyznaczonego pracownika.

§ 111. Wójt przyjmuje interesantów w dniach i godzinach określonych w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział IX

Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich

§ 112. 1. Dokumenty z zakresu działania Gminy i jej organów udostępnia się w Urzędzie Gminy, w godzinach pracy.

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu Gminy udostępniane są przez pracowników Urzędu Gminy, w ich obecności, w dniach i godzinach pracy Urzędu Gminy.

3. Z dokumentów podlegających udostępnieniu można sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.

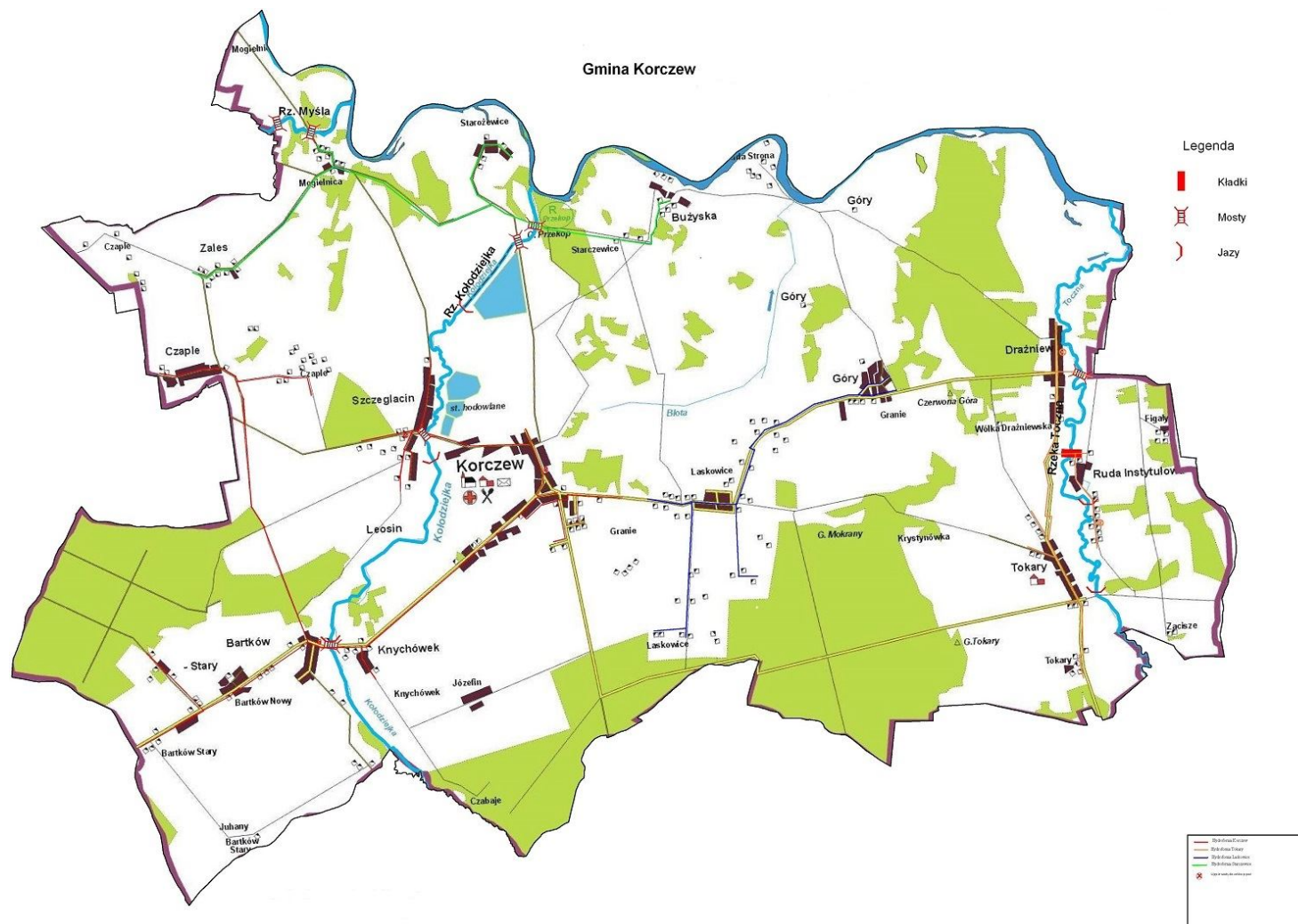
§ 113. 1. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do wglądu do dokumentacji oraz sporządzania odpisów notatek, z zastrzeżeniem § 112 ust. 2.

2. Dostęp do dokumentów obejmuje również dokumenty przechowywane w archiwum Urzędu Gminy.

§ 114. 1. Wgląd do dokumentacji oraz sporządzanie z nich odpisów i notatek odbywa się w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Gminy.

2. Sporządzanie odpisów i notatek może polegać na wykonaniu lub uzyskaniu kopii. Zasady sporządzania kopii ustala Wójt Gminy, uwzględniając warunki organizacyjne Urzędu Gminy oraz ponoszone z tego tytułu koszty.

Załącznik Nr 1 do Statutu Gminy Korczew



Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy Korczew

Wykaz sołectw wchodzących w skład Gminy Korczew:

- 1) Sołectwo Bużyska;
- 2) Sołectwo Czaple Górne;
- 3) Sołectwo Drażniew;
- 4) Sołectwo Góry;
- 5) Sołectwo Knychówek - obejmujące swym zasięgiem wsie: Knychówek i Józefin;
- 6) Sołectwo Korczew;
- 7) Sołectwo Laskowice;
- 8) Sołectwo Mogielnica;
- 9) Sołectwo Nowy Bartków;
- 10) Sołectwo Ruda;
- 11) Sołectwo Starczewice;
- 12) Sołectwo Stary Bartków;
- 13) Sołectwo Szczeglacin;
- 14) Sołectwo Tokary;
- 15) Sołectwo Zaleś.