



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO

Bydgoszcz, dnia 11 września 2014 r.

Poz. 2490

UCHWAŁA Nr XL/330/14 RADY GMINY RACIĄŻEK

z dnia 17 czerwca 2014 r.

w sprawie nadania Statutu Gminy Raciążek.

Na podstawie Na podstawie art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 08 marca 1999 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r. poz. 594¹⁾) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Raciążek, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr IV/19/2003 Rady Gminy Raciążek z dnia 18 lutego 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Raciążek (Dz.Urz. Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 24 kwietnia 2003 r., Nr 40, poz. 658).

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodniczący
Rady Gminy
Piotr Zabłocki

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

Załącznik do Uchwały Nr XL/330/14
Rady Gminy Raciążek
z dnia 17 czerwca 2014 r.

Statut Gminy Raciążek

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Raciążek;
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Raciążek i Komisji Rady Gminy;
- 3) tryb pracy Wójta Gminy;
- 4) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy;
- 5) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy oraz korzystania z nich;
- 6) zasady łączenia, tworzenia i podziału jednostek pomocniczych;
- 7) zasady rozpatrywania skarg;
- 8) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Raciążek;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Raciążek;
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Raciążku;
- 4) komisji – należy przez to rozumieć stałe komisje Rady Gminy Raciążek;
- 5) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Raciążek;
- 6) Przewodniczącym Komisji – należy przez to rozumieć Przewodniczących stałych komisji Rady Gminy oraz komisji doraźnych;
- 7) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Raciążek;
- 8) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Raciążek;
- 9) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Raciążek;
- 10) klubach radnych – należy przez to rozumieć kluby radnych Rady Gminy Raciążek;
- 11) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie gminnym.

Rozdział 2. Gmina

§ 3.1. Gmina Raciążek jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym stanowią gminną wspólnotę samorządową realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w wyborach powszechnych, referendach oraz za pośrednictwem swoich organów.

§ 4.1. Gmina położona jest w powiecie aleksandrowskim, województwie kujawsko-pomorskim i obejmuje obszar 33 km².

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.
3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze zgodnie z art. 5 ust 1 ustawy.
4. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.
5. Wykaz jednostek pomocniczych tj. sołectw stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.

§ 5.1. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 3 do Statutu.
3. Urząd prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych Gminy.
4. Wykaz jednostek podaje się do publicznego wglądu w Urzędzie.

§ 6.1. Herb Gminy został przyjęty uchwałą Nr XXXVIII/162/98 Rady Gminy Raciążek z dnia 16 czerwca 1998 r. i stanowi załącznik Nr 4 do Statutu.

2. Prawo używania herbu posiada Gmina oraz jej jednostki organizacyjne i pomocnicze.
3. Zgodę na używanie herbu przez inne podmioty wydaje Wójt.

§ 7.1. Insignia władzy stanowią pieczęcie:

2. Wzór pieczęci ilustruje załącznik nr 5 do Statutu.
3. Opis pieczęci:
 - a) pieczęć Gminy ma kształt okrągły. Herb Gminy umieszczony w środku krążka o średnicy 3 cm a na obwodzie jego znajduje się napis „Rada Gminy Raciążek”,
 - b) pieczęć Rady ma kształt okrągły. Herb Gminy umieszczony w środku krążka o średnicy 3 cm a na obwodzie jego znajduje się napis „Rada Gminy Raciążek”,
 - c) pieczęć Wójta ma kształt okrągły. Herb Gminy umieszczony w środku krążka o średnicy 3 cm a na obwodzie jego znajduje się napis „Wójt Gminy Raciążek”,
 - d) pieczęć Wójta, której odcisk jest umieszczany na dokumentach urzędowych w sprawach z zakresu administracji rządowej ma kształt okrągły. Wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej umieszczony w środku krążka o średnicy 3 cm a na obwodzie jego znajduje się napis „Wójt Gminy Raciążek”.

§ 8. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Raciążek.

§ 9. Rada może osobie szczególnie zasłużonej dla Gminy nadać tytuł „Honorowego Obywatela Gminy Raciążek” według zasad ustalonych stosowną uchwałą.

Rozdział 3. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 10.1. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu 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 powinno być poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;
 - 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
 - 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
2. Rada nadaje statuty tym jednostkom.

§ 11.1. Uchwały, o jakich mowa w § 10 ust. 1, powinny określać w szczególności:

- 1) obszar;
 - 2) granice;
 - 3) siedzibę władz;
 - 4) nazwę jednostki pomocniczej.
2. Termin wejścia w życie uchwały, o której mowa w § 10 ust. 1, określa Rada.

§ 12.1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

3. Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Szczegółowy zakres uprawnień sołectw do prowadzenia gospodarki finansowej w danym roku kalendarzowym (budżetowym) ustalany jest w budżecie Gminy na dany rok w ramach funduszu sołectkiego, o ile fundusz taki zostanie na dany rok wyodrębniony.

5. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przedłożenia preliminarza wydatków na dany rok budżetowy, a w przypadku sołectw wnioski, o których mowa w ustawie o funduszu sołectkim.

6. Wójt może przekazać jednostce pomocniczej wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą jednostka zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z niej dochodami w zakresie i na zasadach szczegółowo określonych w statucie jednostki pomocniczej.

7. Decyzje, o jakich mowa w ust. 2-6, są wiążące dla osób składających oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy.

§ 13.1. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organom Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 14.1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w sesjach Rady.

2. Przewodniczący Rady może udzielić głosu Przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej w sprawach dotyczących jego jednostki, bez prawa udziału w głosowaniu.

Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 15.1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 16.1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady i inne zadania wynikające z jej upoważnienia.

2. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swej działalności.

§ 17. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Komisja Rewizyjna;
- 2) komisje stałe;
- 3) komisje doraźne do określonych zadań.

§ 18.1. Rada powołuje następujące komisje:

- 1) Rewizyjną;
- 2) komisje stałe;
- 3) problemowe w drodze odrębnej uchwały.
 2. Radny powinien być członkiem co najmniej jednej komisji, jednak nie więcej niż dwóch.
 3. Przewodniczący Rady nie musi być członkiem komisji stałych.
 4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej nie musi być członkiem innych komisji stałych.
 5. Rada może powołać komisje doraźne do wykonania określonych zadań, uchwalając zakres działania, liczbę członków, przewodniczącego komisji, termin zakończenia prac komisji oraz sposób złożenia sprawozdania.

§ 19.1. Przewodniczący Rady organizuje prace Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

3. Porządek obrad na sesji o której mowa w ust. 2 powinien obejmować sprawozdanie Wójta poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

§ 20. Przewodniczący Rady, w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący organizuje prace Rady:

- 1) zwołuje sesje Rady;
- 2) przewodniczy obradom;
- 3) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 4) podpisuje uchwały Rady;
- 5) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych mandatu;
- 6) przekazuje Komisji Rewizyjnej skargi na działalność Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w celu wypracowania opinii na ten temat;
- 7) koordynuje prace komisji Rady Gminy;
- 8) reprezentuje Radę na zewnątrz.

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

§ 22.1. Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik wyznaczony przez Wójta Gminy, zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu.

2. Rada Gminy może korzystać z porad osób posiadających wiedzę merytoryczną dotyczącą danego problemu.

Rozdział 5. Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§ 23. Rada obraduje na sesjach zwoływanych zgodnie z Ustawą.

§ 24.1. Rada odbywa sesje z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań Rady zgodnie z planem pracy, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Wymienione w ust. 1 sesje zwane zwyczajnymi.

2. Przygotowanie sesji

§ 25.1. Sesje zwołuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad;
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów po przedłożeniu przez Wójta oraz Kierowników Jednostek Organizacyjnych, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad oraz sprawozdania Wójta z działalności między sesyjnej.

3. Zawiadomienie o sesji wraz z porządkiem obrad, projektami uchwał i ich uzasadnieniami oraz innymi materiałami otrzymują radni w skuteczny sposób, najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji z zastrzeżeniem ust. 4.

4. W przypadku sesji na wniosek oraz sesji budżetowej i absolutoryjnej, terminy określają przepisy prawa.

5. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 3 i 4, Przewodniczący Rady może postanowić o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

6. Zawiadomienie o terminie i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu, tablicach ogłoszeniowych sołectw oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

7. Terminy, o jakich mowa w ust. 3 i 4, rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

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

2. W sesjach Rady mogą uczestniczyć z głosem doradczym – Wójt oraz kierownicy poszczególnych Referatów Urzędu.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zaproszeni kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

4. Przewodniczący Rady udziela głosu kierownikowi jednostki organizacyjnej w sprawach dotyczących jego jednostki.

3. Przebieg sesji

§ 27. Urząd udziela Radzie wszelkiej pomocy technicznej oraz organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

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

§ 29. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

§ 30.1. Sesja odbywa się z reguły na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym przez Przewodniczącego terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji. Przerwa między obradami nie może być dłuższa niż 14 dni. W przypadku braku quorum „decyzję” o przerwaniu sesji podejmuje Przewodniczący.

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

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

§ 31.1. Rada może rozpocząć obrady bez wymaganego przepisami ustawowego składu, nie może jednak podejmować uchwał.

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

§ 32.1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

§ 33.1. Otwarcie sesji następuje po wprowadzeniu przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram ... sesję Rady Gminy w Raciążku”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie liczby obecności prawomocność obrad.

§ 34. Po otwarciu sesji Przewodniczący stawia pytania o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 35.1. Porządek obrad sesji zwyczajnej obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym oraz z wykonania uchwał Rady;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcia stanowiska;
- 4) interpelacje radnych;
- 5) odpowiedzi na interpelacje zgłaszane na poprzednich sesjach;
- 6) zapytania, wolne wnioski i informacje.

2. Porządek obrad ustala Przewodniczący w porozumieniu z Wójtem.

§ 36. Podstawą ustalenia porządku obrad sesji na wniosek jest porządek obrad zaproponowany i ustalony przez wnioskodawców.

§ 37. Sesje uroczyste zwoływane są w porozumieniu z Wójtem z okazji świąt państwowych, nadania herbu i w innych okolicznościach o charakterze uroczystym.

§ 38. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 35 ust. 1 pkt 2, składa Wójt, które doręczane jest radnym wraz z zawiadomieniem o sesji. Ustnie na sesji może być uzupełnione w zakresie nie objętym pisemnym sprawozdaniem.

§ 39.1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym znaczeniu.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.

4. Interpelacje składa się w formie ustnej lub pisemnej na ręce Przewodniczącego obrad, Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelacje adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana ustnie na sesji lub w formie pisemnej, w terminie 21 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelacje.

6. Odpowiedzi na interpelacje udziela Wójt.

7. W razie uznania odpowiedzi za niewystarczającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

8. Przewodniczący informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 40.1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego lub ustnie, w trakcie sesji rady.

3. Jeżeli bezpośrednio odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 21 dni. Postanowienia § 39 ust. 6-8 stosuje się odpowiednio.

§ 41.1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję na każdy z punktów.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

4. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 42.1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do porządku”.

3. Jeżeli temat i sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdyby przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję oraz publiczności.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 43. Na wniosek radnego, Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie ogłoszone w porządku obrad, informując o tym Radę.

§ 44.1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- stwierdzenia kworum,
- zmiany porządku obrad,
- ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- zakończenie dyskusji i podjęcie uchwały,
- zarządzenia przerwy,
- odesłania projektu uchwały do komisji,
- przeliczenia głosów.

2. Rada rozstrzyga o wniosku natury formalnej niezwłocznie po jego zgłoszeniu, po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku. Rozstrzygnięcie następuje w drodze głosowania zwykłą większością głosów.

§ 45.1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków kilkukrotnej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 46.1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków i zapytań, a jeżeli zaistnieje taka konieczność, przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zakończeniu dyskusji przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania.

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

§ 47.1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ... sesję Rady Gminy Raciążek”.

2. Czas od otwarcia do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

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

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

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

§ 49. 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.

§ 50.1. Pracownik ds. obsługi Rady wyznaczony przez Wójta sporządza z każdej sesji protokół, który podaje do publicznej wiadomości po podpisaniu przez Przewodniczącego oraz zamieszcza go w Biuletynie Informacji Publicznej po przyjęciu przez Radę. Na wniosek zainteresowanego protokół z sesji należy udostępnić po podpisaniu przez Przewodniczącego w każdym czasie w biurze Rady.

2. Przebieg sesji nagrywa się na nośniki elektroniczne, które przechowuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 51.1. Protokół z sesji musi odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego i protokolanta;
- 2) stwierdzenia prawomocności posiedzenia;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) ustalony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a także odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za” „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych, a w przypadku głosowania imiennego – imiona i nazwiska radnych głosujących „za”, „przeciw” oraz wstrzymujących się;
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
- 9) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

§ 52. W trakcie obrad lub na najbliższej sesji, radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Rada po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nośników elektronicznych z nagraniem przebiegu sesji.

§ 53.1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

2. Uchwały Przewodniczący doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 5 dni roboczych od dnia zakończenia sesji.

3. Kopie uchwał Przewodniczący doręcza jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań wynikających z tych dokumentów najpóźniej w ciągu 5 dni roboczych od dnia zakończenia sesji.

4. Uchwały

§ 54.1 Uchwały, podejmowane przez Radę sporządzane są w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 55.1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada Wójt, Komisje Rady, grupa co najmniej 3 radnych, kluby radnych.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) w miarę potrzeby określone źródła sfinansowania realizacji uchwały;
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia uchwały w życie.

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

4. Projekty uchwał powinny być opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego Urzędu lub Rady.

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

2. W uchwałach Rady podaje się numer sesji cyframi rzymskimi, po ukośniku kolejny numer uchwały cyframi arabskimi, dalej po ukośniku rok podjęcia uchwały.

§ 57.1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uwzględnieniu lub porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały.

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożenie podlega projekt uchwały Rady sporządzony przez Wójta.

§ 58. Urząd ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

5. Procedura głosowania

§ 59. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 60.1. Głosowanie może być jawne, imienne, tajne.

2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

3. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, wskazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

4. Głosowanie imienne odbywa się poprzez wyczytanie przez Przewodniczącego imienia i nazwiska radnego obecnego na sesji a następnie oddanie przez niego głosu „za”, „przeciw” lub „wstrzymującego się”.

5. W głosowaniu nad udzieleniem absolutorium i przyjęciem sprawozdania z wykonania budżetu przeprowadza się głosowanie jawne.

6. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych.

7. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący.

§ 61.1 Głosowanie tajne przeprowadza powołana przez Radę na czas trwania sesji Komisja Skrutacyjna, która spośród siebie wybiera Przewodniczącego Komisji.

2. Głosowanie tajne przeprowadza się na karcie do głosowania opatrzonej pieczęcią Rady i podpisami wszystkich członków Komisji Skrutacyjnej. Karty wydaje Komisja Skrutacyjna bezpośrednio przed głosowaniem za pokwitowaniem wg listy obecności.

3. Na kartach do głosowania umieszcza się krótkie i precyzyjnie sformułowane pytania dotyczące treści głosowanej uchwały oraz słowa „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”. Radny stawia znak X przy wybranej odpowiedzi. Wpisanie więcej niż jednego znaku X, brak znaku dopiski lub skreślenia na karcie powodują nieważność głosu.

4. W przypadku wyboru osób na karcie do głosowania umieszcza się w porządku alfabetycznym pod pytaniem: „Czy jesteś za wyborem na / do ...” Nazwiska i imiona zgłoszonych kandydatów, radny oddaje głos

poprzez postawienie znaku X przy wybranych nazwiskach. Postawienie znaku X przy większej liczbie nazwisk, niż jest miejsc mandatowych, dopiski lub skreślenia na karcie powodują nieważność głosu.

5. Jeżeli liczba zgłoszonych kandydatów jest równa lub mniejsza od liczby miejsc mandatowych, to za zgodą Rady można przeprowadzić głosowanie łączne. Na karcie do głosowania umieszcza się w porządku alfabetycznym pod pytaniem: „Czy jesteś za wyborem na / do ...” Nazwiska i imiona kandydatów oraz na dole karty słowa „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”.

6. W przypadku, gdy głosowanie nie zakończy wyboru, to znaczy kandydaci nie uzyskają wymaganej większości głosów niezbędnych do obsadzenia wszystkich miejsc mandatowych, przeprowadza się drugie głosowanie nad kandydatami którzy uzyskali największą ilość głosów.

7. W przypadku, gdy druga tura nie przyniesie rozstrzygnięcia, należy zmienić kandydatów lub zmienić opcje objęte głosowaniem.

8. Radni wyczytywani z listy w porządku alfabetycznym przez członka Komisji Skrutacyjnej wrzucają do urny wypełnione karty do głosowania tajnego.

9. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej.

§ 62.1. Przewodniczący, 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 przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

3. Przepis ust. 2 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 63.1. Jeśli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęciu uchwały.

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

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

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

5. Przewodniczący może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

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

7. Przewodniczący może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

8. W przypadku wystąpienia pomyłki lub niejasności w treści uchwały na wniosek radnego może zostać podjęta reasumpcja uchwały.

§ 64.1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosowanie wstrzymujących 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, przechodzi kandydatura lub wniosek, nad który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 65.1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek, który uzyskał ponad połowę ważnie oddanych głosów a jeżeli połowa jest liczbą ułamkową, to po zaokrągleniu jej do pierwszej całkowitej liczby w górę.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek, który uzyskał liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady a zarazem tej połowie najbliższą.

6. Komisje Rady

§ 66.1. Przedmiot działania komisji stałej i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

§ 67.1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

2. Rada może wnioskować do Komisji o dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 68.1. Komisje Rady mogą odbywać wspólnie posiedzenia bez podjęcia wspólnych uchwał.

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

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują Radzie.

4. Na podstawie upoważnienia Rady, przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji rady, mogą zwołać posiedzenie komisji i wnioskować o złożenie Radzie sprawozdania.

§ 69. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

§ 70.1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 71.1. Przewodniczący komisji stałych po przeanalizowaniu spraw i problemów oraz sformułowaniu opinii i wniosków przedstawiają na najbliższej sesji Rady Gminy informacje z prac komisji.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji, zespołów powołanych przez Radę.

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

7. Radni

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

§ 73. Radni powinni odbywać spotkania ze swymi wyborcami.

§ 74.1. Przewodniczący na wniosek radnego wystawia dokument, w którym stwierdza pełnienie funkcji radnego.

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

Rozdział 6.

Zasady i tryby działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 75.1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego oraz pozostałych członków reprezentujących radnych, w tym przedstawicieli wszystkich klubów radnych, ale w liczbie łącznej nie mniejszej niż 4.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Komisja Rewizyjna może wybrać Zastępcą Przewodniczącego na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 76. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca a w przypadku nie wybrania zastępcy, wyznaczony przez Przewodniczącego Komisji członek Komisji.

§ 77.1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie ich o stronniczości i interesowność.

2. W sprawie wyłączenia poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

2. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 78.1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia na pierwszej sesji w danym roku kalendarzowym, plan pracy na bieżący rok.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń;
 - 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3. Rada może dokonać zmian w planach pracy Komisji Rewizyjnej na uzasadniony wniosek radnego.

§ 79.1. Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swojej bieżącej działalności na najbliższej sesji Rady Gminy.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych podczas kontroli;
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną;
- 4) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

3. Sprawozdania z prac zleconych przez Radę, a nieuwjętych w planie pracy, przedstawia się po ich zakończeniu na najbliższej sesji Rady.

3. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 80.1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwołanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem prac oraz w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia, poza zatwierdzonym planem pracy, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady;
- 2) nie mniej niż 3 radnych;
- 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenie:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej;
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów;
- 3) inne osoby mogące udzielić wyjaśnień związanych z tematyką prac Komisji.

4. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział jej członkowie, zaproszone osoby oraz pozostali mieszkańcy.

5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który powinien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.

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

§ 82. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

4. Zasady kontroli

§ 83.1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- legalności,
 - gospodarności,
 - rzetelności,
 - celowości,
- oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

3. Komisja Rewizyjna wypracowuje opinię dotyczącą skargi na działalność Wójta Gminy i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych na zasadach określonych w § 98-100 Statutu.

§ 84. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 85. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu;
- 2) problemowe – obejmujące wybranie 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.

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

2. Rada może podjąć decyzje w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nieobjętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 87. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 5 dni roboczych, a kontrole problemowe i sprawdzające nie dłużej niż 2 dni robocze.

§ 88.1. 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 § 83 ust. 1.

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

5. Tryb kontroli

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

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

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.

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

5. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na dwa dni przed terminem kontroli.

6. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o którym mowa w ust. 4, oraz w razie potrzeby inny dokument osobisty ze zdjęciem.

§ 90.1. 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.

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

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przekładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadku innych niż określone w ust. 3.

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

§ 93.1 Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady współdziałać w wykonaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. 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.

3. Wobec członków innych komisji uczestniczących w kontroli prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

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

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

6. Protokoły kontroli

§ 95.1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli, w terminie 14 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących;
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie podmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko odpowiedzialnego za podmiot kontrolowany;
- 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.

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

§ 97.1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego 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.

7. Rozpatrywanie skarg i wniosków

§ 98.1. Skarga kierowania jest przez Przewodniczącego do Komisji Rewizyjnej, która ocenia jej zasadność pod względem merytorycznym i formalnym oraz wydaje w tym przedmiocie opinię.

2. Skarga lub wniosek, do rozpatrzenia których nie jest właściwa Rada są przekazywane przez Radę właściwemu organowi.

3. Po dokonaniu oceny zasadności skargi Komisja Rewizyjna przygotowuje swoje stanowisko i przedkłada Radzie z konkretnymi wnioskami.

§ 99.1 Rozpatrzenie skargi dotyczącej zadań lub działalności Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem spraw należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, dokonuje Rada na najbliższej sesji z zachowaniem terminów i procedury określonej w Kodeksie Postępowania Administracyjnego.

2. O terminie rozpatrzenia skargi zawiadamia się na piśmie zainteresowane osoby lub instytucje.

§ 100. Po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej Rada podejmuje uchwałę o zasadności skargi z właściwym uzasadnieniem lub skargę jako niezasadną odrzuca.

Rozdział 7. Zasady działania klubu radnych

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

§ 102.1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej trzech radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

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

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

§ 103.1. Kluby działają wyłącznie w ramach rady.

2. Przewodniczący prowadzi rejestr klubów.

§ 104.1. Kluby działają w okresie kadencji rady. Upływanie kadencji Rady jest równoznaczne z rozwiązaniem klubu.

2. Kluby podlegają rozwiązaniu z mocy niniejszego przepisu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej liczby ustalonej w § 102 ust. 1.

§ 105. Pracę klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu na mocy swych regulaminów.

§ 106.1. Kluby uchwalają własne regulaminy.

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

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminu klubów Przewodniczącemu.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 107.1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji oraz trybu działania rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 108. Na wniosek przewodniczącego klubu Urząd zapewnia klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Rozdział 8. Tryb pracy Wójta Gminy

§ 109. Wójt wykonuje:

- 1) uchwały Rady;
- 2) przypisane zadania i kompetencje;
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie, na mocy przepisów obowiązującego prawa należy do niego;
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

§ 110. Wójt może uczestniczyć w posiedzeniach Komisji.

Rozdział 9.
**Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji
i Wójta Gminy**

§ 111. Działalność organów Gminy jest jawna, a ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

§ 112. Informacje i dokumenty dotyczące działalności Rady Gminy i jej Komisji udostępniane są w Biuletynie Informacji Publicznej, w miejscach zwyczajowo przyjętych, na stanowisku pracy ds. obsługi Rady Gminy, a dokumenty z zakresu działania Wójta Gminy udostępnia Sekretarz Gminy w dniach pracy Urzędu w godzinach przyjmowania interesantów.

§ 113.1. Z udostępnionych dokumentów obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy, wyciągi i kopie.

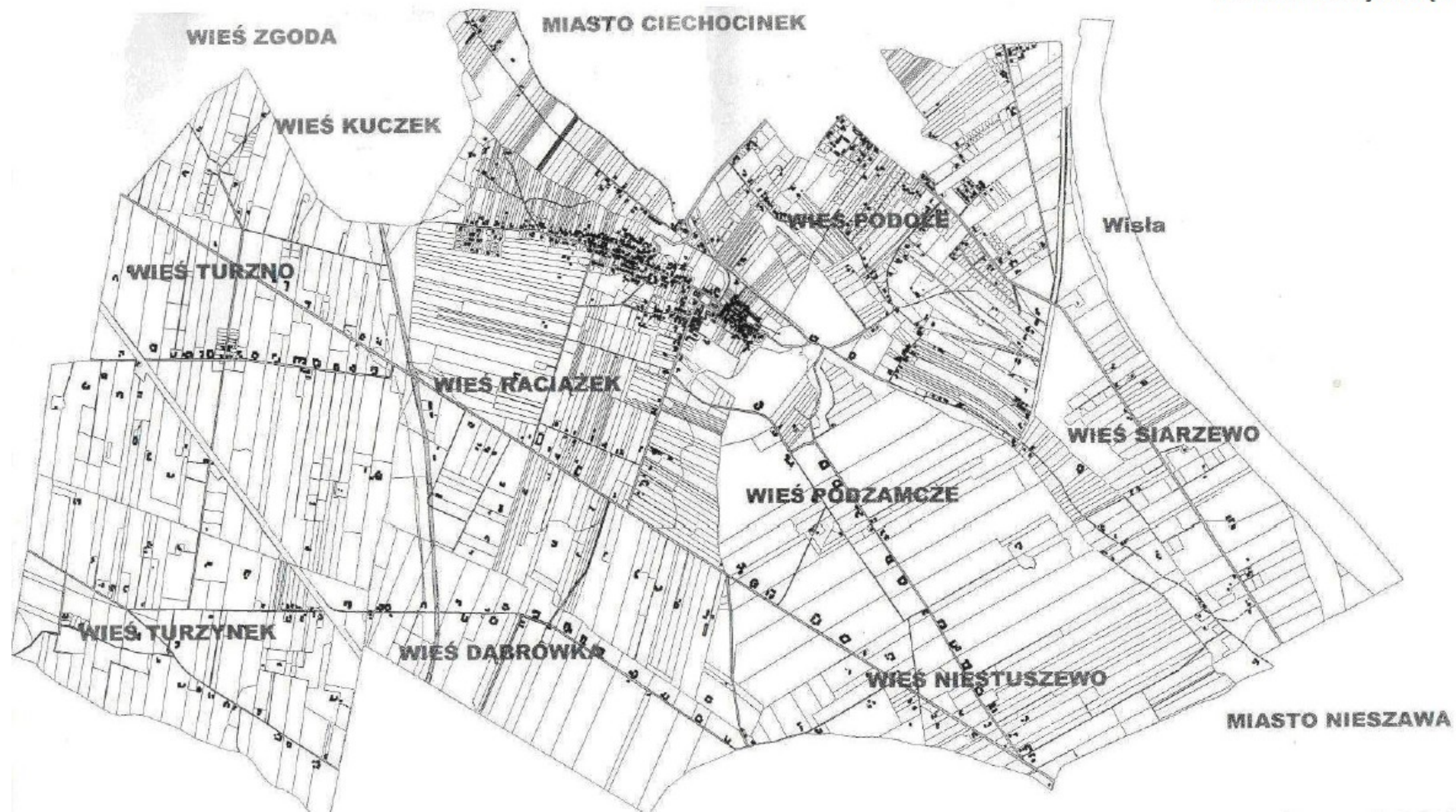
2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 odbywa się wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu.

§ 114. Udostępnianie informacji określonych w § 113 nie ma zastosowania do części utajnionych lub rejestrowanych oddzielnie i wszelkich innych przypadków ograniczenia jawności wynikających z ustaw.

§ 115. Odpisy uchwał i pozostałych dokumentów wydawanych przez organy Gminy wydawane są na pisemny lub ustny wniosek zainteresowanych.

§ 116. Szczegółowy zakres udostępnianych informacji z zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady i Wójta określa ustawa o dostępie do informacji publicznej.

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy Raciążek



Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Raciążek

Wykaz jednostek pomocniczych Gminy Raciążek

1. Sołectwo Raciążek.
2. Sołectwo Podzamcze.
3. Sołectwo Niestuszewo.
4. Sołectwo Dąbrówka.
5. Sołectwo Turzno.
6. Sołectwo Turzynek.
7. Sołectwo Podole.
8. Sołectwo Siarzewo.

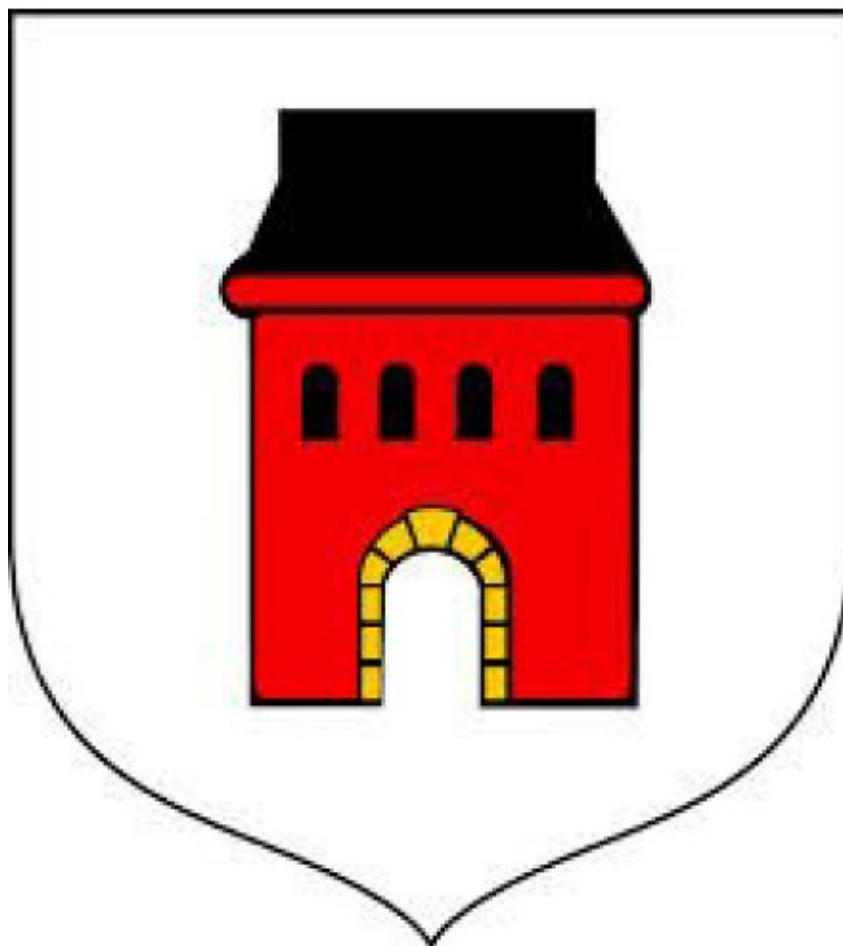
Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Raciążek

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Raciążek

1. Urząd Gminy w Raciążku.
2. Zespół Szkół w Raciążku:
Szkoła Podstawowa im. Komisji Edukacji Narodowej w Raciążku,
Publiczne Gimnazjum im. Świętego Jana Pawła II w Raciążku.
3. Przedszkole Publiczne „Słoneczko” w Raciążku.
4. Gminny Ośrodek Kultury w Raciążku.
5. Gminna Biblioteka Publiczna w Raciążku.
6. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Raciążku.

Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy Raciążek

Herb Gminy Raciążek



Załącznik Nr 5
do Statutu Gminy Raciążek

Wzór pieczęci Gminy Raciążek

1.



2.



3.



4.

