



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO

Lublin, dnia 7 lutego 2013 r.

Poz. 648

OBWIESZCZENIE NR 1/2012 RADY GMINY ADAMÓW

z dnia 21 grudnia 2012 r.

w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Gminy Adamów.

Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 roku o ogłoszeniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2011 r. Nr 197, poz. 1172, Nr 232, poz. 1378) ogłasza się tekst jednolity Statutu Gminy Adamów stanowiącego załącznik do uchwały Nr IV/25/2003 Rady Gminy Adamów z dnia 17 stycznia 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Adamów (Dziennik Urzędowy Województwa Lubelskiego Nr 27, poz. 1006 z dnia 4 marca 2003 roku) z uwzględnieniem zmian wprowadzonych :

- 1) Uchwałą Nr XIII/91/2004 Rady Gminy Adamów z dnia 27 lutego 2004 roku w sprawie zmian w statucie Gminy Adamów (Dziennik Urzędowy Województwa Lubelskiego Nr 74 , poz. 1321 z dnia 23 kwietnia 2004 roku),
- 2) Uchwałą Nr XIX/127/2004 Rady Gminy Adamów z dnia 21 września 2004 roku w sprawie zmian w statucie Gminy Adamów (Dziennik Urzędowy Województwa Lubelskiego Nr 201 , poz. 2679 z dnia 19 listopada 2004 roku),
- 3) Uchwałą Nr IV/16/2006 Rady Gminy Adamów z dnia 29 grudnia 2006 roku w sprawie zmian w Statucie Gminy Adamów (Dziennik Urzędowy Województwa Lubelskiego Nr 63 , poz. 1353 z dnia 13 kwietnia 2007 roku),
- 4) Uchwałą Nr XXXV/218/10 Rady Gminy Adamów z dnia 22 stycznia 2010 roku w sprawie zmian w Statucie Gminy Adamów (Dziennik Urzędowy Województwa Lubelskiego Nr 33 , poz. 727 z dnia 19 marca 2010 roku).
- 5) Uchwałą Nr XXII/129/12 Rady Gminy Adamów z dnia 26 września 2012 roku w sprawie zmiany w Statucie Gminy Adamów (Dziennik Urzędowy Województwa Lubelskiego poz. 3099 z dnia 22 października 2012 r.)
- 6) Uchwałą Nr XXIV/144/12 Rady Gminy Adamów z dnia 16 listopada 2012 roku w sprawie zmiany w Statucie Gminy Adamów (Dziennik Urzędowy Województwa Lubelskiego poz.4360 z dnia 13 grudnia 2012 r.)

- zgodnie z brzmieniem załącznika do niniejszego obwieszczenia.

Przewodniczący Rady
Gminy

Janusz Kowalczuk

Załącznik Nr 1 do Obwieszczenia Nr 1/2012
Rady Gminy Adamów
z dnia 21 grudnia 2012 r.

Statut Gminy Adamów

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Gmina Adamów jest posiadającą osobowość prawną jednostką samorządu terytorialnego powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze gminy Adamów, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, tworzą wspólnotę samorządową realizującą swoje zbiorowe cele lokalne przez wybraną przez siebie Radę Gminy i Wójta Gminy jako organ wykonawczy.

§ 2. 1. Gmina Adamów jest położona w województwie lubelskim, powiecie zamojskim obejmuje obszar 11.055 ha.

2. Granice terytorialne Gminy Adamów określa mapa w skali 1: 10000, znajdująca się w posiadaniu Wójta Gminy.

3. W skład gminy wchodzi następujące sołectwa:

- Adamów
- Bliżów
- Bondyryz
- Boża Wola A
- Boża Wola B
- Czarnowoda
- Feliksówka
- Grabnik
- Jacnia
- Suchowola-Kolonia
- Malinówka
- Potoczek
- Rachodoszcze
- Suchowola A
- Suchowola B
- Szewnia Dolna
- Szewnia Górna
- Trzepieciny

§ 3. Siedzibą Gminy jest miejscowość Adamów.

§ 4. Postanowienia niniejszego statutu wynikają z mocy następujących przepisów:

- ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 roku Nr 142 poz. 1591 z późn. zmianami),
- ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1593 z późn. zmianami),
- ustawy z dnia 10 maja 1990 roku przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 32 poz. 191 z późn. zmianami).

Rozdział 2.

Zakres działania i zadania Gminy

§ 5. Podstawowymi celami Gminy jest wykonywanie zadań oddanych przez przepisy ustaw do jej wyłącznej właściwości dla zaspokojenia zbiorowych potrzeb wspólnoty mieszkańców Gminy.

§ 6. Gmina w celu zaspokajania zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje zadania własne oraz zadania z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczególnych i zadania przyjęte od administracji rządowej w drodze porozumień.

§ 7. Zadania zlecone ustawowo oraz przyjęte w drodze porozumień są wykonywane po zapewnieniu gminie koniecznych środków finansowych przez administrację rządową na realizację tych zadań.

§ 8. 1. Gmina oraz inne komunalne osoby prawne mogą prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnych ustawach.

1. W uchwale o podjęciu przez Gminę działalności o charakterze użyteczności publicznej, Rada Gminy określa podmiot, formę organizacyjną działalności, sposób finansowania oraz zasady kontroli i nadzoru nad tą działalnością przez organy Gminy.

Rozdział 3.

Władze gminy

§ 9. 1. W sprawach objętych zakresem wyłącznej działalności samorządu gminnego najwyższą władzę stanowi wspólnota samorządowa mieszkańców Gminy.

2. Mieszkańcy Gminy wykonują swoje uprawnienia bezpośrednio w drodze wyborów Rady Gminy i Wójta Gminy, referendum oraz pośrednio przez wybraną przez siebie Radę Gminy.

§ 10. Tryb przeprowadzania referendum określa ustawa z dnia 15 września 2000 roku o referendum lokalnym (Dz. U. Nr 88 poz. 985).

§ 11. 1. Organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej mieszkańców Gminy jest Rada Gminy, do której należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicznych mających na celu zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej Gminy, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.

2. Zasady i tryb wyboru członków rady określa ustawa z dnia 16 lipca 1998 roku Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz. U. Nr 95 poz. 602 z późn. zmianami) oraz ustawa z dnia 5 stycznia 2011 roku Kodeks wyborczy (Dz.U. Nr 21, poz. 112 z późniejszymi zmianami)

§ 12. 1. Rada Gminy składa się z 15 radnych.

2. Kadencja Rady Gminy trwa 4 lata.

§ 13. Do wyłącznej i niezbywalnej kompetencji Rady Gminy należą sprawy określone w ustawie o samorządzie gminnym i innych ustawach.

§ 14. Rada Gminy wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących.

§ 15. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności jeden z Wiceprzewodniczących:

- zwołuje sesje rady,
- przewodniczy obradom,
- sprawuje policję sesyjną,

- nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń rady,
- zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- podpisuje uchwały, koordynuje prace komisji rady.

3. W przypadku bezczynności Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczących lub uchybieniu obowiązkowi określonego w art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym, sesję Rady zwołuje radny najstarszy wiekiem.

4. skreślony.

§ 16. 1. Rada Gminy działa na sesjach oraz przy pomocy komisji.

2. Wójt Gminy i komisje Rady działają pod kontrolą Rady Gminy, której składają sprawozdanie ze swojej działalności.

§ 17. Rada Gminy rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych w wykonaniu i na podstawie ustaw.

§ 18. 1. Rada Gminy odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonywania zadań rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy Rady Gminy.

3. Sesjami zwyczajnymi mogą być także sesje nie umieszczone w planach pracy, ale zwołane w zwykłym trybie.

§ 19. Rada Gminy może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane bez względu na plan pracy Rady na wniosek Wójta Gminy lub 1/4 ustawowego składu Rady. Przewodniczący Rady Gminy obowiązany jest zwołać sesję nadzwyczajną w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku.

§ 20. 1. W okresie od rozpoczęcia kadencji Rada Gminy określa główne kierunki pracy i sposoby realizacji zadań Rady.

2. Na ostatniej sesji w roku Rada Gminy, na wniosek Przewodniczącego, uchwała ramowy plan pracy i sposoby jego realizacji w następnym roku.

3. Rada Gminy w każdym czasie może dokonywać zmian i uzupełnień planów pracy wskazanych w ust. 1 i 2.

§ 21. 1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady Gminy proponując projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.

2. O terminie i miejscu obrad sesji Rady Gminy powiadamia się jej członków najpóźniej na 3 dni przed terminem obrad za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.

3. W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad wraz z projektami uchwał oraz niezbędnymi materiałami związanymi z porządkiem obrad, przy czym zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu lub sprawozdaniu z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 5 dni przed terminem sesji.

4. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2 i 3 rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Z wnioskiem o odroczenie sesji może wystąpić radny tylko na początku obrad, przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.

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

§ 22. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady Gminy, w uzgodnieniu z Wójtem ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

§ 23. Wójt Gminy obowiązany jest udzielić Radzie Gminy wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 24. 1. Sesje Rady Gminy są jawne. Zawiadomienie o miejscu, terminie i problematyce obrad podaje się do wiadomości mieszkańców na 3 dni przed sesją, w sposób zwyczajowo przyjęty.

2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje miejsca w tym celu wyznaczone.

§ 25. Ograniczenia jawności mogą wynikać tylko z ustaw.

§ 26. Rada Gminy może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy składu Rady chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej.

§ 27. 1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu. Jednakże na wniosek przewodniczącego obrad, bądź radnych można postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 można postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie Gminy właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

§ 28. 1. W przypadku braku quorum w trakcie posiedzenia przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie można zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.

2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy opuścili bezusprawiedliwienia, lub nienależytego usprawiedliwienia, obrady odnotowuje się w protokole.

§ 29. Sesje otwiera, prowadzi i zamyka obrady Przewodniczący Rady Gminy, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach jeden z Wiceprzewodniczących wskazany przez Radę, zaś w przypadku gdy okoliczności wskazane wyżej dotyczą Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących, Rada może postanowić iż obradom tej sesji przewodniczyć, może do czasu przybycia na sesję Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczących, radny wybrany w głosowaniu.

§ 30. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram sesję nr..... Rady Gminy Adamów”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza, na podstawie listy obecności, prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum stosuje odpowiednio przepis § 27 statutu.

§ 31. 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia pod dyskusję projekt porządku obrad Rady Gminy.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, Wójt lub jego Zastępca.

3. Porządek obrad powinien przewidywać przyjęcie przez Radę protokołu z poprzedniej sesji, który winien być udostępniony radnym do osobistego zapoznania się przed terminem obrad nie musi być odczytany w toku sesji.

4. Po wykonaniu czynności określonych w ust. 1-3 Rada Gminy uchwała porządek obrad sesji.

5. Rada Gminy może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością ustawowego składu Rady.

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

§ 32. 1. W porządku obrad, na początku każdej sesji przewiduje się zgłaszanie interpelacji przez radnych, a także krótką informację Wójta o działaniach podejmowanych od ostatniej sesji.

2. Interpelacje składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym winne one być sformułowane jasno zwięźle.

3. W miarę możliwości Wójt lub upoważniona przez niego osoba udziela odpowiedzi na interpelacje najpóźniej na następnej sesji.

4. Interpelacje mogą być złożone ustnie lub na piśmie, na ręce przewodniczącego obrad w czasie sesji lub jeszcze przed jej rozpoczęciem na ręce Przewodniczącego Rady.

5. Na wniosek radnego Rada Gminy może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na interpelację do porządku obrad.

6. Odpowiedź na interpelację, na żądanie radnego, jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni - na ręce Przewodniczącego Rady i radnego, który interpelację składał.

§ 33. 1. Porządek obrad zwyczajnej sesji Rady Gminy winien obejmować sprawozdanie Wójta z wykonania uchwał Rady Gminy.

2. Sprawozdanie składa Wójt lub wyznaczona przez niego osoba, a w przypadku sprawozdania Komisji Rady Gminy przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję sprawozdawca.

§ 34. 1. Przewodniczący obrad prowadzi je według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów, w uzasadnionych wypadkach może dokonać zmian kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.

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

§ 35. 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym ich przebiegiem, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących sesji.

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

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

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się także do osób spoza rady zaproszonych na sesję i publiczności.

§ 36. 1. Na wniosek radnego przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie lecz nie wygłoszone w toku obrad informując o tym niezwłocznie Radę.

2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności:

- stwierdzenia quorum,
- zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
- zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
- przeliczenia głosów,
- w sprawie przestrzegania regulaminu obrad.

3. Wnioski formalne przewodniczący poddaje pod głosowanie członkom Rady Gminy po dopuszczeniu w dyskusji dwóch głosów „za” i dwóch głosów „przeciw” wnioskowi, po czym rozstrzyga sprawę w głosowaniu zwykłą większością głosów.

§ 37. 1. 1 Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody Rady Gminy, przy czym przepis § 35 stosuje się odpowiednio.

2. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają po wagę sesji.

§ 38. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę : „Zamykam sesję nr ... Rady Gminy Adamów”.

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

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

§ 39. 1. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego obrad Rada Gminy jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

2. Uchybienie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej w tym samym trybie nie wcześniej niż na następnej sesji.

3. Postanowień ust. 2 nie stosuje się do oczywistych omyłek.

§ 40. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe dla danego miejsca.

§ 41. 1. Pracownik Urzędu Gminy z każdej sesji Rady Gminy sporządza protokół obrad, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.

2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu podjęcia uchwały, której mowa w § 31 ust. 3 statutu.

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

4. Odpis protokołu wraz z kopiami uchwał dołącza się w ciągu 5 dni Wójtowi Gminy, a wyciągi z protokołu tym jednostkom organizacyjnym, które są nimi zainteresowane i ub zobowiązane do określonych działań.

5. Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy oraz na każdej następnej sesji.

6. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu obrad.

7. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 6 nie będzie uwzględniony wnioskodawca może odwołać się do Rady Gminy.

8. Rada Gminy może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji, po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 7.

§ 42. Obsługę sesji (protokołowanie, wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu Gminy, podlegający w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

§ 43. 1. Protokół z sesji Rady Gminy powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:

- numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego obrad i protokolanta,
- stwierdzenie prawomocności posiedzenia
- nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady Gminy z ewentualnym podaniem przyczyn ich nieobecności,
- odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- uchwalony porządek obrad,
- przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, wniosków nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- przebieg głosowań z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych,
- wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- podpis przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

§ 44. 1. Sprawy rozpatrywane na sesjach Rada Gminy rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, odnotowanych w protokole sesji.

2. Oprócz uchwał rada może podejmować:

- postanowienia proceduralne,
- deklaracje - zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
- oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- apele - zawierające formalnie niewiążące adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

4. Uchwały, o jakich mowa w ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o jakich mowa w ust. 2 sporządzane są w formie odrębnych dokumentów.

5. Postanowień ust. 4 nie stosuje się do uchwał o charakterze proceduralnym.

§ 45. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, w obecności, co najmniej połowy składu Rady, chyba że inny tryb przewidują ustawy.

§ 46. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają: Wójt, Komisje Rady, kluby oraz grupa radnych składająca się, z co najmniej 4 osób.

§ 47. Uchwały Rady Gminy powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim:

- datę i tytuł,
- podstawę prawną lub faktyczną,
- dokładną merytoryczną treść uchwały,
- określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
- termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania,
- nadto inne elementy, w razie konieczności np. opisową treść wstępną, wskazanie adresatów, zawieszenie wykonania, uzasadnienie itp.

§ 48. 1. Uchwały Rady Gminy podpisuje przewodniczący obrad.

2. Załączniki do uchwał podpisuje osoba wskazana w ust. 1.

§ 49. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego, w którym uchwała jest podjęta (cyframi arabskimi).

§ 50. 1. Oryginały uchwał Rady Gminy ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości, zależnie od ich treści.

§ 51. Wójt przedkłada wojewodzie uchwały Rady Gminy w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.

§ 52. Wójt przedstawia właściwej regionalnej izbie obrachunkowej uchwałę budżetową oraz uchwałę o udzieleniu bądź nieudzieleniu absolutorium dla Wójta oraz inne uchwały objęte nadzorem izby, w terminie 7 dni od daty ich podjęcia.

Rozdział 4. Tryb głosowania

§ 53. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 54. 1. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przeliczając głosy oddane „za”, „przeciw”, „wstrzymujące się”, sumując je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 55. 1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach, gdy wymaga tego ustawa.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady Gminy, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

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

5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wynik głosowania.

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

§ 56. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebrany proponowana treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. W przypadku zaistnienia sporu, co do ustalenia, który wniosek jest najdalej idący rozstrzyga go przewodniczący.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

4. Przepisu ust. 3 nie stosuje się, jeżeli kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 57. 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) wniosków 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 podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności przewodniczący obrad 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 zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.

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

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

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

§ 58. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 59. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały, co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu, a zarazem tej połowie najbliższą.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50 % + 1 ważnie oddanych głosów.

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

§ 60. 1. Rada Gminy może odbywać wspólne sesje z innymi radami gmin, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólną sesję organizują Przewodniczący zainteresowanych Rad Gmin.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący zainteresowanych Rad Gmin.

§ 61. 1. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej, co najmniej połowa radnych z każdej Gminy.

2. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego wspólnej sesji lub przewodniczący Rad Gmin uczestniczących we wspólnej sesji, wybierają przewodniczącego sesji.

3. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie Rady Gmin biorących udział we wspólnej sesji chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

4. Przebieg wspólnych sesji (obrad) może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi stosuje się odpowiednio przepisy regulaminów Rad, które biorą udział we wspólnej sesji.

Rozdział 5. Komisje Rady

§ 62. Komisje Rady Gminy podejmują i realizują wszystkie przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, które służą wykonaniu jej zadań.

§ 63. 1. Rada Gminy powołuje następujące komisje:

- rewizyjną,
- oświaty, kultury, zdrowia, pomocy społecznej i porządku publicznego,
- budżetu, finansów, rolnictwa, spraw gospodarczych i ochrony środowiska.

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

§ 64. 1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

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

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

2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

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

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

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

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

§ 68. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

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

§ 69. 1. Przewodniczący komisji stałych, co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

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

Rozdział 6.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 70. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, i dwóch członków.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja ze swojego składu.

§ 71. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady.

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

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

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady - w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

§ 73. 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.

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

§ 75. Komisja Rewizyjna przeprowadza 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.

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

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

§ 77. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 10 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca - dłużej niż 5 dni roboczych.

§ 78. 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. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 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.

§ 79. 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 § 87 ust. 1.

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

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

§ 80. 1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się, co najmniej z 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 (z zastrzeżeniem ust. 6) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

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

6. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 5. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub, gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym. Za znaczne straty materialne przyjmuje się straty równoważne lub większe od kwoty 10,000 zł.

7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 6, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się - w najkrótszym możliwym terminie - do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.

8. W przypadku nie zwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 7, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

§ 81. 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.

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

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego 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 przypadkach innych, niż określone w ust. 3

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

§ 84. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 7 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 kontrolującego (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.

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

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

§ 86. 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.

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

§ 88. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 20 grudnia każdego roku.

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 zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 89. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 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 analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
- 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

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

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

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek:
- 2) nie mniej niż 5 radnych,
- 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział jej członkowie radni oraz zaproszone osoby.

6. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

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

§ 92. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

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

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osobę zarządzającą mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

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

4. 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.

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

6. 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.

Rozdział 7. Kluby Radnych

§ 95. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub nie może liczyć mniej niż 4 radnych.

3. Kluby przede wszystkim są płaszczyzną politycznego, społecznego i zawodowego zrzeszania się radnych.

4. Kluby nie są wewnętrznymi, pomocniczymi organami Rady Gminy i nie mają statusu prawnego Komisji Rady Gminy.

5. Radni zawiązujący klub, zawiadamiają o tym fakcie na piśmie Przewodniczącego Rady Gminy i Wójta, przy czym Przewodniczący Rady Gminy informuje o tym Radę na najbliższym posiedzeniu Rady.

6. Przewodniczący Rady Gminy prowadzi rejestr klubów działających w Radzie Gminy.

7. Radni tworzący klub sami określają wewnętrzną organizację oraz sami programują tematy, jakie klub będzie podejmował w swoim działaniu.

8. Reprezentantem klubu wobec Rady i jej organów jest jego Przewodniczący.

9. Klub ma prawo do inicjatywy uchwałodawczej, zgłaszanej za pośrednictwem Wójta Gminy, interpelacji według reguł przyznanych radnym w statucie i do współdziałania z Wójtem Gminy oraz z Komisjami Rady Gminy w zakresie rozwiązywania spraw wspólnoty samorządowej będących przedmiotem wspólnego zainteresowania.

10. Radnym uczestniczącym w zebraniach klubu nie przysługują diety z budżetu gminy.

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

Rozdział 8. Radni

§ 96. 1. Radni mają obowiązek uczestniczyć czynnie w sesjach Rady Gminy, w pracach organów i komisji, do których zostali wybrani.

2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami przez :

- informowanie wyborców o stanie gminy,
- konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady Gminy,
- propagowanie zamierzeń i dokonań Rady Gminy,
- informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie Gminy,
- przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców gminy.

§ 97. 1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji Rady Gminy lub posiedzeń i innych prac komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.

2. Radni mają prawo podejmować interpelacje i składać wnioski w instytucjach, których wnioski te dotyczą.

3. Radni mają prawo kierować do Wójta Gminy interpelacje we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej.

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

2. Radny nieobecny na posiedzeniu sesji lub komisji winni usprawiedliwić swoją nieobecność składając wyjaśnienie Przewodniczącemu Rady Gminy lub Przewodniczącemu Komisji.

§ 99. 1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż raz w roku.

2. Radni mogą przyjmować w swoich okręgach wyborczych, w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców, osoby które chciałyby złożyć skargi i wnioski.

3. Radni mogą stosownie do potrzeb przyjmować obywateli gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących gminy i jej mieszkańców.

§ 100. Radni ponoszą przed Radą i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki pracy w Radzie.

§ 101. 1. W przypadku notorycznego uchylania się radnego od wykonywania jego obowiązków Przewodniczący Rady Gminy może wnioskować o udzielenie radnemu przez Radę Gminy „regulaminowego upomnienia”.

2. W sprawie wskazanej w ust. 1 Rada Gminy podejmuje uchwałę po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia radzie wyjaśnień.

§ 102. 1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada Gminy może powołać komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja lub zespół powołany w trybie ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje Przewodniczącemu rady Gminy.

3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ustępie 1 Rada winna wysłuchać radnego.

4. Uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 zapadają zwykłą większością głosów.

§ 103. Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej, w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym, jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac zawierające określenie terminu i charakteru zajęć, podpisane przez Przewodniczącą Rady Gminy lub Wiceprzewodniczącą.

§ 104. 1. Wójt Gminy wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącą Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego,

2. Wójt Gminy udziela radnym pomocy w realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.

3. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady Gminy, na sesji, we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

Rozdział 9. Wójt Gminy

§ 105. 1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt Gminy wybierany w wyborach bezpośrednich.

1. Wójt Gminy wykonuje uchwały Rady Gminy i realizuje zadania gminy określone w ustawach i umowach zawartych z organami administracji rządowej.

§ 106. 1. Do zadań Wójta Gminy należy w szczególności:

- przygotowywanie projektów uchwał,
- określanie sposobu wykonania uchwał,
- gospodarowanie mieniem komunalnym,
- przygotowywanie projektu budżetu,
- wykonywanie budżetu,
- zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych
- wykonywanie zadań zleconych ustawowo i przyjętych od administracji rządowej w drodze porozumienia,
- przedkładanie wniosków o zwołanie sesji,

- informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
- prowadzenie spraw z zakresu zwykłego zarządu majątkiem gminy, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez Radę Gminy,
- powierzenie prowadzenia określonych spraw gminy w swoim imieniu zastępcy wójta lub sekretarzowi gminy,
 - przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy,
 - wydawanie zarządzeń porządkowych w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
 - współdziałanie w interesie gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie,
 - udzielanie kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,
 - dokonywanie zmian w budżecie gminy w zakresie dotacji celowych.

2. W realizacji zadań własnych gminy Wójt podlega wyłącznie Radzie Gminy.

§ 107. 1. Wójt Gminy wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy, którego jest kierownikiem.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa regulamin organizacyjny nadany przez Wójta Gminy w drodze zarządzenia.

3. Wójt powierza Sekretarzowi Gminy prowadzenie w swoim imieniu spraw określonych szczegółowo w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy.

1) Wójt swoje zadania realizuje poprzez wydawanie stosownych zarządzeń.

2) Zarządzenia Wójta Gminy powinny zawierać:

- a) kolejny numer, datę oraz tytuł,
- b) podstawę prawną,
- c) postanowienia merytoryczne,
- d) określenie osób odpowiedzialnych merytorycznie za wykonanie zarządzenia,
- e) określenie terminu wejścia w życie zarządzenia, ewentualnie czas jego obowiązywania i sposób podania do publicznej wiadomości.

3) Treść zarządzenia, odpowiednio do jego złożoności i zgodnie z zasadami techniki prawodawczej powinna być usystematyzowana w paragrafy, ustępy, punkty, litery i triety.

4) Zarządzenia Wójta powinny być zredagowane w sposób czytelny, zwięzły, przy użyciu wyrażen o powszechnym znaczeniu.

5) W zarządzeniu podaje się kolejny numer zarządzenia cyframi arabskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku podjęcia zarządzenia.

6) Zarządzenia powinny zawierać parafę lub opinię radcy prawnego.

7) Zarządzenia podpisuje Wójt Gminy Adamów.

8) Oryginały zarządzeń ewidencjonuje się w rejestrze zarządzeń który znajduje się w sekretariacie urzędu.

9) Urząd Gminy Adamów prowadzi zbiór zarządzeń Wójta Gminy Adamów dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 108. 1. Wójt uczestniczy w sesjach Rady Gminy.

2. Komisje Rady mogą żądać przybycia Wójta na ich posiedzenie.

§ 109. 1. Majątek Gminy służący zaspokajaniu potrzeb wspólnoty samorządowej może być administrowany przez wyodrębnione jednostki organizacyjne.

2. Tworzenie, likwidację i reorganizację oraz wyposażenie w majątek jednostek, o których mowa w treści ust. 1 określa uchwała Rady Gminy.

3. Statuty i regulaminy organizacyjne jednostek, o których mowa w ust. 1 i 2 są nadawane przez Radę Gminy, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

§ 110. 1. Jednostki organizacyjne i gospodarcze gminy tworzone są w drodze uchwał Rady Gminy, a rejestr ich stanowi załącznik nr 1 do statutu.

2. Zmiany w treści załącznika nie stanowią zmiany statutu.

Rozdział 10.

Zasady dostępu obywateli do dokumentów wynikających z wykonywania przez organy gminy zadań publicznych oraz korzystania z nich

§ 111. 1. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesję rady Gminy i posiedzenia jej Komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, publicznych tym protokołów posiedzeń organów Rady i Komisji.

3. Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich:

- obywatele mogą korzystać z dokumentów w Urzędzie Gminy Adamów w godzinach urzędowania,
- nie można odmówić dostępu do dokumentów, z wyjątkiem tych których ograniczenia jawności wynikają z przepisów ustaw,
- decyzję o udostępnieniu obywatelowi dokumentów podejmuje Wójt lub Zastępca Wójta, a w przypadku ich nieobecności Sekretarz Gminy, po jego wysłuchaniu i ustaleniu zakresu udostępnianych dokumentów, a także termin udostępnienia,
- podejmując decyzję o udostępnieniu dokumentów Wójt, jego Zastępca lub Sekretarz Gminy wskazuje pracownika Urzędu Gmin odpowiedzialnego za jej wykonanie.

Rozdział 11.

Pracownicy samorządowi

§ 112. Pracownikami samorządowymi są osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy na podstawie :

- 1) wyboru - Wójt,
- 2) powołania - Zastępca Wójta (powołany przez Wójta w drodze zarządzenia), Skarbnik Gminy (powołany przez Radę Gminy w drodze uchwały, na wniosek Wójta),
- 3) umowy o pracę - Sekretarz Gminy i pozostali pracownicy.

§ 113. 1. Ustalenia warunków pracy i wynagrodzenia dla Wójta dokonuje Rada Gminy w drodze uchwały.

2. Ustalenia warunków pracy i wynagrodzenia dla zastępcy wójta, skarbnika gminy i sekretarza gminy dokonuje Wójt Gminy.

3. Mianowania oraz zawarcia umowy o pracę z pozostałymi pracownikami samorządowymi dokonuje Wójt Gminy.

§ 114. Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.

§ 115. 1. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu oraz organizuje prace urzędu.

2. Skarbnik Gminy wykonuje funkcje głównego księgowego budżetu oraz dokonuje kontrasygnaty czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

Rozdział 12.

Gospodarka finansowa gminy

§ 116. 1. Gmina prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy.

2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Wójt przedkłada Radzie najpóźniej do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości regionalnej izby obrachunkowej.

3. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.

4. Budżet winien być uchwalony przed rozpoczęciem roku budżetowego, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach nie później niż do dnia 31 stycznia roku budżetowego.

5. Za gospodarkę finansową odpowiada Wójt.

6. Gospodarka finansowa jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w sposób zwyczajowo przyjęty w gminie.

§ 117. Rada Gminy w drodze uchwały określa procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych, które Wójt obowiązany jest przedstawić Radzie wraz z projektem budżetu.

Rozdział 13. Jednostki pomocnicze gminy

§ 118. Utworzenie i zniesienie sołectwa lub zmianę jego granic określa Rada Gminy w drodze uchwały, po konsultacji z mieszkańcami lub z inicjatywy mieszkańców biorąc pod uwagę naturalne uwarunkowania przestrzenne, gospodarcze, komunikacyjne oraz istniejące więzi społeczne.

§ 119. Konsultacje w sprawie utworzenia lub zniesienia sołectwa, zmiany jego granic i obszaru przeprowadza się w formie uznanej za stosowną w uchwale Rady Gminy.

§ 120. Uchwała w sprawie powołania lub zniesienia sołectwa powinna określać jego obszar, granice, siedzibę, nazwę, sposób opublikowania uchwały i datę wejścia jej w życie.

§ 121. 1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, które obejmuje wszystkich dorosłych mieszkańców sołectwa.

2. Organem wykonawczym w sołectwie jest sołtys wspomagany przez radę sołecką.

3. Tryb i zasady wyboru sołtysa, członków rady sołeckiej oraz sposób zwoływania i obradowania zebrania wiejskiego określa Rada Gminy w statucie sołectwa.

§ 122. 1. Rada Gminy odrębną uchwałą może przekazać jednostce pomocniczej wydzieloną i oznaczoną część mienia komunalnego, którą jednostka pomocnicza zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z tego źródła dochodami w zakresie i na zasadach określonych w sposób szczegółowy w statucie jednostki pomocniczej.

2. Jednostka pomocnicza może podejmować, w stosunku do przekazanego jej mienia komunalnego, jedynie czynności zwykłego zarządu, między innymi: załatwianie bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia, utrzymywanie go w stanie nie pogorszonym w stosunku do jego stanu na dzień przejęcia i z punktu widzenia jego aktualnego przeznaczenia oraz codzienna troska o pełne jego zachowanie i osiągnięcie z niego normalnych korzyści.

3. Jednostka pomocnicza nie może podejmować, w stosunku do będącego w jej dyspozycji mienia komunalnego, takich czynności jak: zbywanie i obciążanie nieruchomości, zaciąganie pożyczek, czynienie darowizn, z więc czynności mających istotne znaczenie dla bytu prawnego nieruchomości.

4. Jednostka pomocnicza może oddawać w najem lub dzierżawę lokale, obiekty i nieruchomości będące częścią mienia komunalnego, ale po uprzednim zaakceptowaniu projektów umów przez skarbnika gminy i radcę prawnego Urzędu Gminy. Oryginały takich umów powinny być przechowywane w jednostce pomocniczej, a w odpisie przedkładane skarbnikowi gminy.

Rozdział 14. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej przez jednostki pomocnicze

§ 123. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy, na podstawie rocznych planów finansowych obejmujących przychody i rozchody, zatwierdzonych przez organ uchwałodawczy jednostki.

§ 124. Przychodami jednostki pomocniczej są:

- wyodrębnione w budżecie gminy środki do jej dyspozycji,
- przychody własne, w tym także z mienia komunalnego,
- nadwyżka przychodów nad rozchodami z lat poprzednich,
- odsetki od środków finansowych gromadzonych na rachunku bankowym jednostki pomocniczej,
- dowolne wpłaty i darowizny.

§ 125. Jednostka pomocnicza może przeznaczyć, przy zachowaniu warunków określonych w § 132, będące w jej dyspozycji środki finansowe (rozchody) na:

- remonty obiektów użyteczności publicznej jakie znajdują się na terenie jednostki,
- bieżące utrzymanie obiektów mienia komunalnego, które przekazano jednostce pomocniczej do korzystania w trybie art. 18 ust. 2 pkt 7 ustawy o samorządzie gminnym,
- wspieranie stowarzyszeń i organizacji społecznych działających na terenie jednostki,
- udział w realizacji inwestycji za pośrednictwem budżetu gminy,
- działalność organów jednostki pomocniczej.

§ 126. Rada Gminy w uchwale budżetowej na każdy rok budżetowy określa:

- sposób wykorzystania przez jednostkę pomocniczą wydziałonych do jej dyspozycji środków finansowych w budżecie gminy; ustalenia rady Gminy w tym zakresie są wiążące dla jednostki pomocniczej,
- zasady przekazywania w ciągu roku budżetowego środków finansowych na realizację zadań jednostki.

§ 127. Środki finansowe, o których mowa w § 132 niewykorzystane zgodnie z ich przeznaczeniem podlegają zwrotowi do budżetu gminy, chyba, że Rada Gminy w uchwale budżetowej postanowi inaczej.

§ 128. 1. Jednostki pomocnicze mogą podejmować nowe inwestycje tylko w ramach budżetu gminy.

2. Tryb i zasady podejmowania i finansowania z budżetu gminy inicjatyw inwestycyjnych jednostek pomocniczych (tzw. czynów społecznych) określa odrębna uchwała Rady Gminy.

§ 129. Szczegółowe zasady dysponowania środkami finansowymi i realizowania planu finansowego jednostki pomocniczej określa statut jednostki nadany przez Radę Gminy.

§ 130. 1. Kontrolę i nadzór nad działalnością finansową jednostki pomocniczej wykonuje Wójt Gminy, Skarbnik Gminy oraz Komisja Rewizyjna Jednostki w zakresie określonym w statucie tej jednostki, ustalenia to nie narusza uprawnień kontrolnych Rady Gminy.

2. W przypadku stwierdzenia niegospodarności w jednostce pomocniczej, Wójt Gminy może wstrzymać wydatkowanie przez jednostkę środków pochodzących z budżetu gminy.

§ 131. 1. Czynność prawna organów jednostki pomocniczej powodująca powstanie zobowiązań pieniężnych wykraczających poza roczny plan finansowy jednostki wymagają akceptacji Wójta Gminy.

2. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania jednostki pomocniczej, które podjęto z naruszeniem zasady określonej w ust. 1.

§ 132. Jednostka pomocnicza zgłasza wnioski do projektu budżetu gminy na każdy rok budżetowy na zasadach i w trybie określonym w uchwale Rady gminy w sprawie procedury uchwalenia budżetu gminy.

§ 133. Skarbnik Gminy zapewnia doradztwo fachowe i obsługę księgową gospodarki finansowej jednostek pomocniczych.

§ 134. 1. Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych mogą uczestniczyć w pracach Rady Gminy.

2. Przewodniczący organów, których mowa w ust. 1 uczestniczą w sesjach rady Gminy bez prawa udziału w głosowaniu.

3. Przewodniczący organów, o których mowa w ust. 1 mogą być zapraszani na posiedzenia komisji, jeżeli przedmiotem obrad są sprawy dotyczące interesów jednostki pomocniczej.

4. Za udział w pracach organów, o których mowa w ust. 2 i 3 przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży na zasad określonych przez Radę Gminy.

Załącznik Nr 1 Statutu Gminy Adamów

**WYKAZ
GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

1. Gminna Biblioteka Publiczna.
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.
3. Zespół Szkół w Szewni Górnej
 - 1/Szkoła Podstawowa imieniem Batalionów Chłopskich w Szewni Górnej
 - 2/ Publiczne Gimnazjum w Szewni Górnej
4. Zespół Szkół imieniem Tadeusza Kościuszki w Suchowoli
 - 1/ Szkoła Podstawowa imieniem Tadeusza Kościuszki w Suchowoli
 - 2/ Gimnazjum w Suchowoli imieniem Tadeusza Kościuszki w Suchowoli.

Przewodniczący Rady
Gminy

Janusz Kowalczuk