

## **STATUT GMINY**

### **DZIAŁ I**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### **§1. Statut niniejszy określa:**

- 1) ustrój Gminy,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy : Rady Gminy Janowiec Kościelny , komisji,
- 4) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy,
- 5) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i aktów normatywnych wydawanych przez Wójta Gminy Janowiec Kościelny oraz korzystania z nich.

##### **§2. Użyte w Statucie Gminy Janowiec Kościelny sformowania oznaczają:**

- 1) Gmina – *Gmina Janowiec Kościelny,*
- 2) Rada Gminy – *Rada Gminy Janowiec Kościelny,*
- 3) Komisja Rewizyjna – *Komisja Rewizyjna Rady Gminy Janowiec Kościelny,*
- 4) Komisje – *komisje Rady Gminy Janowiec Kościelny,*
- 5) Wójt – *Wójt Gminy Janowiec Kościelny,*
- 6) Przewodniczący Rady Gminy – *Przewodniczący Rady Gminy Janowiec Kościelny,*
- 7) Wiceprzewodniczący – *Wiceprzewodniczący Rady Gminy Janowiec Kościelny,*
- 8) Radny – *Członkowie Rady Gminy Janowiec Kościelny,*
- 9) Statut – *Statut Gminy Janowiec Kościelny,*
- 10) Urząd Gminy – *Urząd Gminy Janowiec Kościelny,*
- 11) Ustawa – *ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym.*

- §3. 1.** Gmina położona jest w powiecie nidzickim, w województwie warmińsko-mazurskim,  
**2.** Siedzibą organów Gminy jest Urząd Gminy Janowiec Kościelny.  
**3.** Gmina obejmuje obszar o powierzchni 135,91 km<sup>2</sup>. Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.

### **DZIAŁ II**

#### **Zakres działania i zadania Gminy oraz zasady ich realizacji.**

- §4. 1.** Celem działalności Gminy jest zaspokojenie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej, tworzenie warunków do racjonalnego i harmonijnego gospodarczego i społecznego rozwoju Gminy oraz organizacja życia publicznego na swoim terytorium.
- 2.** Wszystkie osoby zamieszkujące na obszarze Gminy, stanowiąc z mocy ustawy o samorządzie gminnym wspólnotę samorządową, realizują zbiorowe publiczne cele lokalne poprzez swoje organy i udział w referendach.

## **§ 5. 1. Zakres działania Gminy określają:**

- 1) ustawy i inne akty normatywne wydawane na podstawie oraz w granicach upoważnień ustawowych;
- 2) porozumienia zawierane z organami administracji rządowej oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego;
- 3) uchwały Rady Gminy podejmowane w celu realizacji zbiorowych potrzeb wspólnoty.

### **2. Gmina wykonuje swoje zadania poprzez:**

- 1) działalność swoich organów;
  - 2) jednostki pomocnicze Gminy;
  - 3) jednostki organizacyjne;
  - 4) zawieranie porozumień i umów z innymi podmiotami.
3. Zasady udzielania i wyposażanie w majątek jednostek, o których mowa w ust.2 pkt 3 określają odrębne uchwały.
  4. Wójt Gminy prowadzi rejestr jednostek organizacyjnych.

## **DZIAŁ III**

### **Jednostki pomocnicze Gminy.**

**§6. 1.** Stosownie do potrzeb i tradycji w Gminie mogą być tworzone sołectwa oraz inne jednostki pomocnicze.

2. Wójt Gminy prowadzi rejestr gminnych jednostek pomocniczych.
3. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także o zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
  - 1) proces utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej inicjować mogą zarówno mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować jak i organy Gminy,
  - 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej poprzedza się konsultacjami społecznymi, 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 – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
4. Uchwały, o jakich mowa w §6 ust. 3 powinny określać w szczególności:
  - 1) obszar;
  - 2) granice;
  - 3) nazwę;
  - 4) siedzibę jednostki pomocniczej;

**§ 7.** Organizację i Statut Sołectwa określa odrębna uchwała.

**§.8. 1.** Jednostki pomocnicze mogą prowadzić gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Jednostki pomocnicze gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
3. Środki finansowe, o których mowa w ust. 2 przekazywane są na odrębne rachunki bankowe otwierane dla poszczególnych jednostek pomocniczych. Osoby upoważnione do dysponowania środkami zgromadzonymi na poszczególnych rachunkach bankowych wskazuje się w umowach zawieranych przy zakładaniu rachunków.

**§ 9.** 1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawują Wójt oraz Skarbnik Gminy. Wójt przedkłada roczne informacje w tym zakresie Radzie Gminy.

2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

**§ 10.** 1. Sołtys może uczestniczyć w pracach Rady.

2. Sołtysowi może być udzielony głos na sesjach, jednak bez prawa do udziału w głosowaniu.
3. Rada Gminy w drodze odrębnej uchwały, może ustanowić zasady, na jakich sołtysom wsi będzie przysługiwała dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowych z tytułu udziału tych osób w pracach Rady i innych organów Gminy.

## **DZIAŁ IV**

### **ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY**

**§11.**

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

**§12.** 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz poprzez Wójta wykonującego jej uchwały.

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

**§13.** 1. Rada wybiera i powołuje ze swego grona:

- 1) Przewodniczącego;
- 2) Wiceprzewodniczącego;
- 3) Komisję Rewizyjną;
- 4) Komisję Rozwoju Gospodarczego I Budżetu;

- 5) Komisję Oświaty i Kultury;
- 6) komisje doraźne powoływane do określonych zadań.
2. Skład osobowy i ilościowy komisji ustala Rada w uchwale o ich powołaniu.
3. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.

**§ 14.** 1. Przewodniczący Rady organizuje całokształt prac Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.
3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:
  - 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady;
  - 2) dokonanie otwarcia sesji;
  - 3) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem radnemu obecnemu na sesji.;
  - 4) Porządek obrad o jakim mowa w ust. 3 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie dotychczasowego Wójta o stanie Gminy.

**§ 15.** 1. Do zadań Przewodniczącego należy:

- 1) zwoływanie sesji rady;
- 2) przewodniczenie obradom;
- 3) zarządzanie i przeprowadzanie głosowań nad projektami uchwał;
- 4) podpisywanie uchwał Rady;
- 5) czuwanie nad organizacją i zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

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

**§ 17.** Zadania Przewodniczącego pod jego nieobecność lub z jego upoważnienia wykonuje Wiceprzewodniczący.

**§ 18.** 1. Przewodniczący lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący koordynują i nadzorują prace komisji Rady.

2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1, dokonuje Przewodniczący Rady.

**§ 19.** Obsługę Rady i jej organów zapewnia Wójt w porozumieniu z Przewodniczącym poprzez pracownika Urzędu Gminy, zatrudnionego na stanowisku d/s Obsługi Rady lub innego wyznaczonego w zastępstwie. Wójt może powierzyć protokołowanie przebiegu obrad sesji pracownikowi zatrudnionemu na innym stanowisku.

**§ 20.** 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w przepisach odrębnych.



2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
  - 1) postanowienia proceduralne;
  - 2) deklaracje – zawierające samo zobowiązanie się do określonego postępowania;
  - 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie;
  - 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
  - 5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.
3. Do wypowiedzi określonych w ust. 2 zastosowanie mają przepisy Statutu dotyczące procedury głosowania uchwał.

**§ 21.** 1. Sesje Rady są jawne, z zastrzeżeniem ust.2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości, zamieszczając informację na tablicy ogłoszeń przed Urzędem Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej, co najmniej pięć dni przed terminem sesji..

2. Wyłączenie jawności sesji lub jej części jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach.
3. O wyłączeniu jawności sesji Przewodniczący informuje przed odczytaniem porządku obrad, co odnotowuje się w protokole obrad.
4. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
5. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
6. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
7. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

**§ 22.** 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowywanie sesji obejmuje:
  - 1) ustalenie porządku obrad;
  - 2) ustalenie dnia i godziny rozpoczęcia sesji oraz miejsca obrad;
  - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów obrad oraz projekt protokołu z poprzedniej sesji .
3. O terminie miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą poczty lub w inny skuteczny sposób.
4. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącym sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 10 dni przed sesją.
5. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 3 i 4 Rada może podjąć

uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie informacji na tablicy ogłoszeń przed Urzędem Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§ 23. 1.** Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą także z głosem doradczym Sekretarz i Skarbnik Gminy.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady oraz wyznaczeni przez Wójta pracownicy Urzędu Gminy.

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

**§25.** Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsce.

**§26. 1.** Sesja odbywa się na jednym lub kilku posiedzeniach.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
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.

**§ 27. 1.** Kolejne sesje zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego.

2. Postanowienie w ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 21 ust. 7.

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

2. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym, że uchwały podjęte do tego momentu są *prawomocne*.

**§29. 1.** Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.

2. Rada na wniosek Przewodniczącego może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

**§30. 1.** Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram ..... sesję Rady Gminy Janowiec Kościelny „

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

**§ 31.** Po otwarciu sesji Przewodniczący stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad. W tym punkcie z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w porządku obrad może wystąpić radny i wójt.

**§ 32.** Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji, który winien być udostępniony radnym do zapoznania się trzy dni przed terminem obrad w biurze obsługi Rady Gminy lub w dniu obrad, pół godziny przed rozpoczęciem sesji.
- 2) Informację Wójta o pracach Wójta Gminy w okresie międzysesyjnym , a zwłaszcza o wykonaniu uchwał Rady;
- 3) interpelacje i zapytania radnych;
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 5) odpowiedzi na interpelacje i zapytania bieżące oraz poprzednich sesji;
- 6) wolne wnioski i informacje.

**§ 33. 1.** Informację, o jakiej mowa w § 32 pkt 2, składa Wójt lub inna osoba wyznaczona przez Wójta.

2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje, przynajmniej raz w roku.

**§ 34. 1.** Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.

2. Interpelacje dotyczą istotnych spraw wspólnoty samorządowej.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej lub ustnej na ręce Przewodniczącego, który niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
5. Odpowiedź na interpelacje udzielana jest w formie pisemnej, w terminie 21 dni - na ręce Przewodniczącego, który przekazuje odpowiedź radnemu składającemu interpelację. Odpowiedź na piśmie sporządzają osoby upoważnione przez Wójta, względnie sam Wójt.
6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
7. Przewodniczący informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

**§ 35. 1.** Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego lub ustnie, w trakcie sesji rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Postanowienia paragrafu 34 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

**§ 36.1.** Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym 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.
6. Przewodniczący może udzielić głosu Wójtowi w każdym momencie obrad.

**§ 37. 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 żądać zdyscyplinowania wypowiedzi.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź 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 odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do 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.

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

**§ 39. 1.** Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia prawomocności,
  - 2) zmiany porządku obrad;
  - 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;
  - 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
  - 5) zakończenia dyskusji w celu podjęcia uchwały;
  - 6) zarządzenia przerwy;
  - 7) odesłania projektu uchwały do komisji;
  - 8) przeliczenia głosów;
  - 9) przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wójt Gminy i przewodniczący komisji właściwej dla przedmiotu obrad mają prawo głosu poza kolejnością.
  3. Wnioski formalne Przewodniczący podaje pod głosowanie członków Rady, która rozstrzyga sprawę w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

**§ 40. 1.** Sprawy osobowe radnych Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

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

**§ 41. 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, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Od chwili rozpoczęcia procedury głosowania do momentu zarządzenia głosowania Przewodniczący może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

**§ 42. 1.** Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam ..... sesję Rady Gminy Janowiec Kościelny „.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęta więcej niż jedno posiedzenie.

**§ 43. 1.** Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez przewodniczącego obrad Rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.
3. Postanowienia w ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych pomyłek.

**§ 44.** Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

**§ 45. 1.** Pracownik prowadzący obsługę Rady sporządza protokół z każdej sesji .

2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową lub inny nośnik informacji, które przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu, o jakim mowa w § 32 pkt 1.

**§ 46.1.** Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
  - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
  - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
  - 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 nadto odnotowanie faktów zgłaszania pisemnych wystąpień,
  - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za” , „przeciw” i „wstrzymujących” ,
  - 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
  - 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

**§ 47. 1.** Nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu w okresie międzysesyjnym rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji; o uwzględnieniu lub odrzuceniu poprawek i uzupełnień wniesionych na sesji rozstrzyga rada w głosowaniu.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.
4. Przewodniczący podpisuje protokół po jego przyjęciu przez Radę w drodze głosowania.
5. Odpis protokołu z sesji Przewodniczący doręcza Wójtowi w terminie 3 dni od dnia przyjęcia go przez Radę.
6. Protokoły z sesji Rady podlegają publicznemu udostępnieniu po ich przyjęciu przez radę, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

**§ 48. 1.** Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Przewodniczący dostarcza uchwały Wójtowi najpóźniej w ciągu 3 dni od dnia zakończenia sesji.

**§ 49. 1.** Uchwały, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

**§ 50. 1.** Inicjatywę uchwałodawczą posiada Wójt lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady, chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
  - 1) tytuł uchwały,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) postanowienia merytoryczne,
  - 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
  - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i w miarę potrzeby złożenia sprawozdania z jej wykonania,
  - 6) określenie terminu obowiązywania lub wejścia z życie uchwały.
3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji oraz źródła ich pokrycia.
4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

**§ 51.** Uchwały redaguje się zgodnie z ogólnymi zasadami pisania aktów prawnych.

**§ 52. 1.** Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi



organami – do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

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

**§ 53.** 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący.

2. Ogłoszenie uchwał Rady odbywa się w sposób zwyczajowo przyjęty, tzn. poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń mieszczącej się w Urzędzie Gminy, w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.

**§ 54.** 1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji.

2. Kopie, lub jeśli jest to niezbędne odpisy uchwał, a w uzasadnionych sytuacjach również wyciągi z protokołu, Przewodniczący Rady przekazuje Wójtowi oraz właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.
3. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji ( cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały ( cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

**§ 55.** W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

**§ 56.** 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „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 sesji.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

**§ 57.** 1 W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wybranym przez siebie przewodniczącym. Członkiem Komisji Skrutacyjnej nie może być osoba której głosowanie dotyczy .

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób, zasady i przeprowadza głosowanie.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.



4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

**§ 58.** 1. Przewodniczący obrad przed podaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad podaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

**§ 59.** 1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzuceniu wniosku o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według kolejności ich zgłoszenia, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te z nich, 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 wniesionych poprawek 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.

**§60.** Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydat, który uzyska większą liczbę głosów „za”, a liczba ta jest większa od liczby głosów „przeciw”. Głosów wstrzymujących się nie uwzględnia się przy ustalaniu wyników głosowania.

**§61. 1.** Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że wniosek lub kandydat przechodzą wtedy, gdy za kandydatem lub wnioskiem oddana zostanie liczba głosów co najmniej o jeden większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów „przeciw” i „wstrzymujących się”.

**2.** Głosowanie bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydat, który uzyskał liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

**§ 62. 1.** Przedmiot działania i skład poszczególnych komisji stałych oraz zakres zadań komisji doraźnych określi Rada w odrębnych uchwałach.

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

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

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

**§ 64. 1.** Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia, które zwołują i przewodniczą im przewodniczący zainteresowanych Komisji, a w razie ich nieobecności wiceprzewodniczący.

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

**3.** Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie do uchwalenia.

**4.** Przewodniczący w każdym czasie może polecić zwołanie posiedzenia komisji.

**§ 65.** Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez Radę spośród jej członków, który zwołuje posiedzenia oraz ustala porządek obrad.

**§ 66. 1.** Komisje pracują na posiedzeniach. Przebieg posiedzenia Komisji jest rejestrowany na taśmie magnetofonowej, które są przechowywane do czasu zatwierdzenia protokołu z posiedzenia komisji.

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

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

2. Komisje doraźne powoływane przez Radę przedstawiają na sesji sprawozdania z działalności niezwłocznie po zakończeniu swoich prac.

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

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

2. W przypadku nieobecności Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia na sesji lub posiedzenia komisji , zobowiązany jest usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne pisemne lub ustne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

**§ 70.** W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

**§ 71.** Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Przewodniczącego we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

**§ 72. 1.** Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują Przewodniczący Rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący lub upoważnieni Wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

**§ 73. 1.** Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie jednostki samorządu terytorialnego biorące w niej udział, chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.
3. Przewodniczącym obrad wspólnej sesji zostaje przewodniczący jednej z rad, po

wcześniejszym uzgodnieniu między sobą.

4. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych każdej z rad.

## **DZIAŁ V. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

**§ 74.** 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz dwóch członków.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.
3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek jej Przewodniczącego.

**§ 75.** Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożliwości działania, jego zadania wykonuje Zastępca.

**§ 76.** Do członków Komisji Rewizyjnej stosuje się art. 25 a ustawy o samorządzie gminnym.

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

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

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

**§78.** Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady.

**§ 79.** 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 niewielki fragment w działalności kontrolowanego podmiotu;
- 3) sprawdzające – podejmowanie w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

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

2. Rada może podjąć uchwałę w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem.

**§ 81.** Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 7 dni roboczych, a kontrole problemowe i sprawdzające - nie dłużej niż 3 dni robocze.

**§ 82. 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 uchwały przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych lub sprawdzających.

**§ 83.1.** Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w działalności prowadzonej przez kontrolowany podmiot, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę według kryteriów ustalonych w § 77 ust.1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

**§ 84. 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.

**§ 85. 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 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.

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

**§ 87.** 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 3 dni od daty jej zakończenia – protokół, obejmujący;

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących;
- 3) datę 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 z kontroli, które wskazują nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz dowody potwierdzające ustalenia zawarte w protokole;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;

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

**§ 88.** 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.

**§ 89.1.** 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.

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

**§91. 1.** Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 1 marca każdego roku, przy czym rada może ten plan zatwierdzić w całości lub w części.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
  - 1) terminy odbywania posiedzeń;
  - 2) terminy i wykazy jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3. Przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

**§ 92. 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 kontroli dokonywanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli;
  - 5) opinię wykonania budżetu Gminy za rok poprzedni oraz wniosek w sprawie absolutorium.
3. Poza terminem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swojej działalności na żądanie Rady, po podjęciu uchwały określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

**§ 93.1.** Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy 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;
  - 2) nie mniej niż 10 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 tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.
6. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który podpisują wszyscy członkowie uczestniczący w posiedzeniu.



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

**§ 95.** Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

**§ 96.** Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową związaną z przedmiotem jej działania.

**§ 97. 1.** Komisja Rewizyjna może współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.
5. Przewodniczący lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

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

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

2. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

**§ 100. 1.** Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału co najmniej 5 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się :

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

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



**§ 101.** 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.  
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

**§ 102.** 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

**§ 103.** Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

**§ 104.** 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

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

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

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

**§ 105.** 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

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

**§ 106.** Na wniosek przewodniczących klubów Wójt obowiązany jest zapewnić klubom warunki organizacyjne niezbędne do ich funkcjonowania.

## **Dział VI**

### **Tryb pracy i zadania Wójta**

**§ 107.** 1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

2. Kadencja Wójta rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady lub wyboru go przez Radę i upływa z dniem upływu kadencji Rady Gminy.

3. Objęcie obowiązków przez Wójta następuje z chwilą złożenia wobec Rady ślubowania.

4. Wójt w drodze zarządzenia powołuje swojego Zastępcę i określa zakres jego zadań.

**§ 108. 1.** Do zadań Wójta w szczególności należy:

- 1) kierowanie Urzędem Gminy i organizowanie pracy Urzędu;
- 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady i określanie sposobu ich wykonania;
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 4) wykonywanie budżetu;
- 5) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 7) realizowanie wszelkich innych zadań i obowiązków wynikających z przepisów prawa.

## **DZIAŁ VI**

### **Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich przez obywateli**

**§ 109. 1.** Działalność organów Gminy jest jawna, zgodnie z art. 11 b ust. 1 i 2 ustawy.

2. Na żądanie obywatela udostępnia się dokumenty dotyczące działalności organów Gminy w obecności pracownika obsługującego te organy za wiedzą Wójta.

**§ 110.** Dokumentację z realizacji przez Gminę zadań publicznych udostępnia się zainteresowanym za wiedzą kierownika jednostki w obecności pracownika merytorycznego.

**§ 111. 1.** Z dokumentów wymienionych w § 109 ust. 2 obywatele mogą sporządzić notatki, odpisy, wyciągi i kserokopie, za odpłatnością ustaloną decyzją Wójta.

2. Realizacja czynności określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu.

3. Na żądanie obywatela uwierzytelnia się kopie wybranych przez niego dokumentów.

## **DZIAŁ VII**

### **PRACOWNICY SAMORZĄDOWI**

**§ 112.** Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Urzędzie Gminy oraz w gminnych jednostkach i zakładach budżetowych są osoby zatrudnione na podstawie:

- |                  |                        |
|------------------|------------------------|
| 1) wyboru        | - Wójt                 |
| 2) powołania     | - Skarbnik Gminy       |
| 3) umowy o pracę | - pozostali pracownicy |

**§ 113.** Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje przewodniczący rady, pozostałe czynności – sekretarz gminy.

## DZIAŁ VIII

### Postanowienia końcowe.

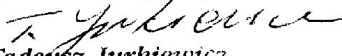
§ 114. Tracą moc uchwały:

- 1) Nr IV/20/03 Rady Gminy Janowiec Kościelny z dnia 4 marca 2003r., w sprawie Statutu Gminy (Dz.Urz.Woj. Warm-Maz. Nr 71, poz. 1061 z dnia 28.05.2003r).
- 2) Nr XXV/213/06 Rady Gminy Janowiec Kościelny z dnia 28 czerwca 2006r., w sprawie zmiany Statutu Gminy Janowiec Kościelny (Dz.Urz.Woj. Warm.Maz., Nr 120, poz. 1930 z dnia 28.08.2006r.)

§115. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Załączniki do Statutu:  
Załącznik Nr 1 – mapka

PRZEWODNICZĄCY RADY

  
Tadeusz Jurkiewicz