

**UCHWAŁA NR XXVIII/134/2013
RADY GMINY CIECHOCIN**

RADA GMINY
Ciechocin
woj. kujawsko-pomorskie

z dnia 8 lutego 2013 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Ciechocin

Na podstawie art. 18 ust. 2 punkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40 poz. 230, Nr 106, poz. 675, z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887 i Nr 217, poz. 1281 oraz z 2012 r. poz. 567) uchwala się, co następuje :

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

§ 2. Traci moc uchwała Nr X/41/03 Rady Gminy Ciechocin z dnia 29 września 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Ciechocin.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Ciechocin.

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

Przewodniczący Rady Gminy
Ciechocin


Sławomir Grąbczewski

Statut Gminy Ciechocin

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Statut Gminy Ciechocin określa:

- 1) ustrój Gminy Ciechocin;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy Ciechocin (sołectw) oraz udziału sołtysów w pracach Rady Gminy Ciechocin;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Ciechocin i jej komisji;
- 4) zasady tworzenia klubów radnych;
- 5) zasady i tryb działania komisji rewizyjnej;
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady Gminy, jej komisji i Wójta oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Ciechocin;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Ciechocin;
- 3) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Ciechocin;
- 4) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Ciechocin;
- 5) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Ciechocin;
- 6) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Ciechocin;
- 7) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Ciechocin;
- 8) Jednostce pomocniczej – należy przez to rozumieć Sołectwo Gminy Ciechocin;
- 9) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Ciechocin;
- 10) Wiceprzewodniczącym – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Ciechocin.

§ 3. 1. Gmina posługuje się symbolami gminnymi takimi jak herb i flaga, ustanowionymi zgodnie z zasadami wyrażonymi w odrębnych przepisach.

2. Herbem Gminy Ciechocin jest w polu błękitnym złota krzywaśń pastorału w słup.

3. Flagą Gminy Ciechocin ma postać płata tkaniny koloru błękitnego o bokach, których stosunek długości do szerokości wynosi 5:8. Na jego lewej połowie znajduje się krzywaśń pastorału w kolorze złotym.

Rozdział 2. USTRÓJ GMINY

§ 4. 1. Gmina Ciechocin jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele poprzez udział w referendum i poprzez swoje organy.

§ 5. 1. Gmina położona jest w Powiecie Golubsko – Dobrzyńskim, w Województwie Kujawsko – Pomorskim.

2. Gmina obejmuje obszar 101,49 km². Granice terytorialne Gminy określa mapa, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

§ 6. 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 2 do niniejszego statutu.

§ 7. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Ciechocin.

Rozdział 3.

JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 8. 1. W Gminie tworzone są jednostki pomocnicze (sołectwa).

2. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Statutu.

§ 9. O utworzeniu, połączeniu i podziale lub zniesieniu jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, uwzględniając następujące zasady:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej, a także zmiany jej granic mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy Gminy;
- 2) wniosek o utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej, a także zmiany jej granic z inicjatywy mieszkańców powinien zawierać poparcie w formie podpisów, co najmniej 1/10 mieszkańców obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować;
- 3) w przypadku, gdy z inicjatywą utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej, a także zmiany jej granic wystąpi organ Gminy przeprowadza się konsultacje z mieszkańcami;
- 4) w przypadku, gdy z inicjatywą, o której mowa w pkt 3 wystąpią mieszkańcy, Rada może uchwalić, iż utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej, a także zmianę jej granic poprzedzone zostanie konsultacjami społecznymi;
- 5) tryb konsultacji określa Rada w odrębnej uchwale;
- 6) projekt uchwały dotyczącej utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia granic jednostki pomocniczej, a także zmiany jej granic przygotowuje Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami zmian;
- 7) ustalając przebieg granic jednostek pomocniczych uwzględnia się w miarę możliwości naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 10. Uchwała, o której mowa w § 9 powinna określać w szczególności:

- 1) obszar;
- 2) granice;
- 3) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 11. 1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Szczegółowe zasady przyznawania w roku budżetowym środków finansowych jednostkom pomocniczym określa odrębna ustawa.

Rozdział 4.

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY

§ 12. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 13. 1. Rada działa na sesjach i poprzez komisje.

2. Wójt i komisje podlegają kontroli Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 14. W skład Rady wchodzi:

- 1) Przewodniczący;
- 2) Wiceprzewodniczący;
- 3) Radni.

§ 15. 1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną oraz inne komisje stałe:

- 1) Budżetu i Finansów;
- 2) Oświaty, Kultury i Zdrowia;
- 3) Rolnictwa, Rzemiosła, Usług, Planowania Dróg i Mostów oraz Gospodarki Wodnej;
- 4) Samorządu, Prawa, Bezpieczeństwa Publicznego i Przeciwpowodziowego.

2. Rada może powoływać komisje doraźne, tworzone do określonych zadań, ustalając ich skład i zakres działania.

3. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch Komisji stałych.

§ 16. Wyboru Przewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

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

2. Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności, Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje rady;
- 2) przewodniczy obradom;
- 3) czuwa nad porządkiem na sesji;
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń rady;
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 6) podpisuje uchwały rady;
- 7) udziela i odbiera prawo do głosu w dyskusji;
- 8) przyjmuje wnioski i interpelacje;
- 9) koordynuje prace komisji Rady;
- 10) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych mandatu.

§ 18. Przewodniczący oprócz uprawnień przewidzianych w § 17 jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

§ 19. W razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego do obowiązków Wiceprzewodniczącego Rady należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego.

§ 20. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący. Przewodniczący może również wyznaczyć Wiceprzewodniczącego do wykonywania swoich zadań.

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

§ 22. Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu wyznaczony przez Wójta.

Rozdział 5. TRYB PRACY RADY

1. SESJE RADY

§ 23. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne;
- 2) deklaracje - zawierające zobowiązanie Rady do określonego postępowania;
- 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 4) apele - zawierające wezwania do określonego postępowania, podjęcia zadania, czy inicjatywy;
- 5) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

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

§ 24. Rada odbywa sesje zwyczajne zwoływane w zwykłym trybie oraz sesje nadzwyczajne zwoływane w trybie i przypadkach określonych w ustawie.

2. PRZYGOTOWANIE SESJI

§ 25. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad;
- 3) powiadomienie radnych w formie zaproszenia;
- 4) dostarczenie radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.

4. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji powiadamia się radnych nie później niż na 7 dni przed terminem obrad.

5. Termin 7-dniowy nie ma zastosowania do zwoływania sesji na wniosek Wójta lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady.

6. W razie niedotrzymania terminów, o którym mowa w ust. 4 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego, tylko na początku obrad przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Ciechocin na 3 dni przed terminem obrad.

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

2. W sesjach Rady uczestniczą Wójt, Sekretarz i Skarbnik.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych oraz inni pracownicy Urzędu.

§ 27. Wójt jest zobowiązany udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

3. PRZEBIEG SESJI

§ 28. 1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji, zwany Przewodniczącym – Seniorem.

2. Do zadań Przewodniczącego – Seniora należy:

- 1) otwarcie sesji;
- 2) przeprowadzenie ślubowania radnych;

- 3) przyjęcie zgłoszeń kandydatur i przeprowadzenie wyboru komisji skrutacyjnej oraz jej przewodniczącego;
- 4) przyjęcie zgłoszeń kandydatur na Przewodniczącego i przeprowadzenie wyborów;
- 5) przekazanie dalszego prowadzenia sesji wybranemu Przewodniczącemu.

3. Przewodniczący kieruje dalszym tokiem obrad pierwszej sesji.

§ 29. W sesji ma prawo uczestniczyć publiczność, która zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 30. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązujących.

§ 31. 1. Sesje odbywają się zazwyczaj na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego lub 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 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. Również w przypadku braku quorum można zastosować tryb, o którym mowa w ust. 2. W takim przypadku w protokole zapisuje się fakt przerwania sesji oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem.

§ 32. 1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach określonych przez Przewodniczącego.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 25 ust. 5.

§ 33. 1. Rada może rozpocząć obrady, tylko w obecności, co najmniej połowy swego ustawowego składu, to jest co najmniej ośmiu radnych.

2. Obrad nie przerywa się, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia spada poniżej quorum, z zastrzeżeniem § 31 ust. 4. Jednakże w tej sytuacji Rada nie może podejmować uchwał.

§ 34. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.

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

3. 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.

§ 35. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły "Otwieram sesję Rady Gminy Ciechocin."

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

3. W przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 31 ust. 2.

§ 36. Po otwarciu sesji Przewodniczący stawia pytanie dotyczące wniosków o zmianę porządku obrad.

§ 37. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) otwarcie sesji;
- 2) stwierdzenie quorum;
- 3) wnioski w sprawie zmiany porządku obrad;
- 4) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 5) sprawozdanie Wójta z realizacji uchwał Rady;
- 6) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym;
- 7) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 8) interpelacje, wolne wnioski, zapytania i informacje.

§ 38. Sprawozdanie, o którym mowa w § 37 pkt 5 i 6 składa Wójt lub wyznaczony przez niego pracownik.

§ 39. 1. Jeżeli zachodzi taka konieczność, porządek obrad obejmuje sprawozdania z działalności komisji.

2. Sprawozdanie z działalności komisji składa przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję sprawozdawca.

§ 40. 1. Interpelacje i zapytania kierowane są do Wójta.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty samorządowej o zasadniczym charakterze.

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

4. Interpelację składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego.

5. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację Wójtowi.

6. Odpowiedź na interpelację udzielana jest ustnie lub w formie pisemnej w terminie 21 dni, a w sprawach szczególnie skomplikowanych, wymagających przeprowadzenia postępowania lub uzyskania dodatkowych informacji termin udzielenia odpowiedzi jest uzgadniany z Przewodniczącym i składającym interpelację.

7. Odpowiedź na interpelację przesyłana jest na ręce Przewodniczącego i składającego interpelację.

8. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Wójta.

9. Przewodniczący informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady.

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

2. Zapytania formułowane są na piśmie i składane na ręce Przewodniczącego lub ustnie w trakcie sesji.

3. Jeżeli jest to możliwe odpowiedzi na zapytania udziela niezwłocznie na sesji Wójt lub wyznaczony pracownik, a jeżeli odpowiedź nie jest możliwa na sesji § 40 ust. 5, 6, 7 i 8 stosuje się odpowiednio.

§ 42. 1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

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

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

4. Przewodniczący może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

5. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

§ 43. 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień na sesji.

2. Przewodniczący może czynić występującym 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 zachowania występujących w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje występujących „do porządku”, a gdy przywołanie nie przynosi skutku może odebrać im 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, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek lub naruszają powagę sesji.

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

§ 45. 1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawach wniosków dotyczących spraw formalnych, a w szczególności:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;
- 4) zamknięcia listy mówców;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 8) przeliczenia głosów;
- 9) przestrzegania trybu prac Rady.

2. Nad wnioskami formalnymi nie prowadzi się dyskusji i Rada rozstrzyga je niezwłocznie, po ich zgłoszeniu przez wnioskodawcę.

3. Wniosek formalny o głosowanie bez dyskusji nie może dotyczyć uchwały budżetowej, sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu, nie udzielenia Wójtowi absolutorium, odwołania Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego.

§ 46. 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

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

§ 47. 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 dyskusji wniosków a, jeżeli zajdzie taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwał.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

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

§ 48. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę „Zamykam obrady..... sesji Rady Gminy Ciechocin”.

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.

§ 49. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Reasumpcje głosowania przeprowadza się po przyjęciu przez Radę wniosku o reasumpcję, gdy występują wątpliwości, co do przebiegu głosowania, obliczania jego wyników lub wprowadzenia radnych w błąd, co do sposobu głosowania.

§ 50. Ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym odbywa się sesja mają zastosowanie do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji.

§ 51. 1. Pracownik Urzędu wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym sporządza z każdej sesji protokół.

2. Przebieg sesji nagrywany jest na urządzeniu służącym do utrwalenia dźwięku, a utrwalony zapis przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu na następnej sesji.

§ 52. 1. Protokół z sesji odzwierciedla jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;

- 3) imiona i nazwiska nieobecnych radnych z adnotacją usprawiedliwienia lub nie usprawiedliwienia;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) ustalony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, a także odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych;
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
- 9) podpis przewodniczącego obrad oraz sporządzającego protokół.

§ 53. 1. Protokół jest sporządzany w terminie 14 dni od daty zakończenia sesji i wykładany do wglądu w biurze Rady.

2. 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 zapisu z nagraniem przebiegu sesji.

3. Jeżeli wniosek, o którym mowa w ust. 2 nie zostanie uwzględniony radny może wnieść sprzeciw do Rady.

4. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o którym mowa w ust. 3.

§ 54. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty podjętych uchwał, usprawiedliwienia radnych nieobecnych, oświadczenia, teksty pisemnych wystąpień i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

2. Podjęte uchwały Przewodniczący niezwłocznie doręcza Wójtowi.

3. Wyciągi z protokołu i kopie uchwał Przewodniczący doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych zadań, z dokumentów tych wynikających.

§ 55. 1. Obsługę biurową sesji sprawuje pracownik Urzędu w uzgodnieniu z Przewodniczącym.

2. Pracownik ten w sprawach merytorycznych podlega Przewodniczącemu.

4. UCHWAŁY

§ 56. 1. Uchwały, deklaracje, oświadczenia, apele i opinie są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 57. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy radny i Wójt chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) źródła finansowania realizacji uchwały – jeżeli zachodzi taka potrzeba;
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

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

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

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

§ 59. Jeżeli przepisy prawa tak stanowią projekty uchwał podlegają zaopiniowaniu lub uzgodnieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami.

§ 60. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Przepis ust. 1 stosuje się do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 61. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 62. 1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje je wraz z protokołami sesji Rady.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji oraz do rozplakatowania w sposób zwyczajowo przyjęty.

5. PROCEDURA GŁOSOWANIA

§ 63. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 64. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

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

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 65. 1. Głosowanie tajne odbywa się w przypadkach wskazanych w ustawach.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo zasady głosowania wyjaśnia Przewodniczący, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna, z wyłonionym spośród swojego grona przewodniczącym.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wycytując 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 sporządza protokół i odczytuje go podając wyniki głosowania.

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

7. Przewodniczący zapewnia zachowanie warunków tajności głosowania.

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

2. W pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeżeli może to 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 sprawach wyboru osób, przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich o zgodę na kandydowanie 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.

§ 67. 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzuceniu tego wniosku (wniosków), Rada w pierwszej kolejności 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 określonego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek, pod głosowanie poddaje się w pierwszej kolejności poprawkę najdalej idącą.

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 którym mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 68. 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 do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

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

§ 69. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oraz głosowanie większością 2/3 głosów oznacza, że przechodzi kandydatura lub wniosek, które uzyskały, co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się - razem.

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

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

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

6. KOMISJE RADY

§ 70. 1. Rada powołuje Komisje stałe oraz Komisje doraźne.

2. Przedmiot działania poszczególnych Komisji stałych i zakres ich zadań określa Rada w odrębnych uchwałach.

3. Rada może powoływać doraźne Komisje do realizacji określonych zadań, ustalając zakres ich działania.

4. Postanowienia ust. 2 nie dotyczą Komisji Rewizyjnej.

§ 71. 1. W skład Komisji stałych i doraźnych wchodzi od 3 do 6 członków.

2. Członkowie Komisji wykonujący czynności kontrolne są zobowiązani do zachowania tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie objętym przedmiotem kontroli.

§ 72. 1. Komisje stałe działają na podstawie rocznych planów pracy przedłożonych Radzie.

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

§ 73. 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Wspólne posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący.

3. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin lub innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

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

§ 74. 1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji lub zastępca przewodniczącego Komisji.

2. Przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego Komisji wybierają członkowie komisji spośród siebie.

§ 75. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

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

3. Z przebiegu każdego posiedzenia sporządza się protokół.

4. Protokół obejmuje zapis z przebiegu posiedzenia oraz w załączeniu podjęte uchwały, sprawozdania, listę obecności i inne materiały zgłoszone komisji.

5. Protokół podpisuje przewodniczący posiedzenia i protokolant.

6. Członkowie komisji mogą wnieść zastrzeżenia do protokołu na najbliższym posiedzeniu komisji.

7. Komisja decyduje o przyjęciu bądź odrzuceniu zastrzeżeń, bez dyskusji w drodze głosowania.

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

2. Komisje doraźne przedstawiają Radzie sprawozdania z wykonanych zadań według uchwał o ich powołaniu.

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

7. RADNI

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

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając to usprawiedliwienie na ręce Przewodniczącego lub przewodniczącego komisji.

§ 79. 1. 1 Radni powinni odbywać spotkania ze swymi wyborcami.

2. Radni powinni przyjmować w swoich okręgach wyborczych - w terminie i miejscu uprzednio podanym do publicznej wiadomości osoby, które chciałyby złożyć skargi, wnioski czy postulaty.

3. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców Gminy w Urzędzie.

§ 80. 1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonania jego obowiązków, Przewodniczący może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.

2. Uchwałę, w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1, Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień, chyba, że okaże się to niemożliwe.

§ 81. 1. 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.

§ 82. 1. Wójt przygotowuje radnym dokument stwierdzający pełnienie funkcji radnego, który podpisuje Przewodniczący.

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

8. WSPÓLNE SESJE Z RADAMI INNYCH JEDNOSTEK SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO

§ 83. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności 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 rad lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 84. 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

Rozdział 6.

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

1. ORGANIZACJA KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 85. 1. Komisja Rewizyjna składa się z przewodniczącego i pozostałych członków Komisji.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi od 3 do 6 członków.

3. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

§ 86. 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności działania, jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego członek komisji.

§ 87. 1. Komisja Rewizyjna podlega Radzie.

2. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli wystawia Przewodniczący.

§ 88. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach, jeżeli zachodzi podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

2. W sprawach wyłączenia członka Komisji Rewizyjnej z udziału w jej działaniach decyduje Przewodniczący Komisji Rewizyjnej w formie pisemnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

2. ZASADY KONTROLI

§ 89. 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;
- 6) jawności;
- 7) przejrzystości.

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

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

§ 91. Komisja Rewizyjna prowadzi następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu;
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia stanowiące fragment działalności kontrolowanego organu lub jednostki;
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania organu lub jednostki kontrolowanej.

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

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

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

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

2. Rada może nakazać rozszerzenie lub ograniczenie zakresu i przedmiotu kontroli.

3. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 1 i 2 wykonywane są niezwłocznie.

4. 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.

§ 95. 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 określonych w § 89 ust. 1.

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

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

3. TRYB KONTROLI

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

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie składy zespołów kontrolnych i dokonuje podziału czynności pomiędzy zespoły oraz wyznacza osobę prowadzącą w zespole kontrolnym.

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

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

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o którym mowa w ust. 4.

§ 97. 1. W przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, ujawnionego w trakcie kontroli, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta oraz przekazuje dowody uzasadniające zawiadomienie.

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

§ 98. 1. Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzania kontroli.

2. Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzania kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanej jednostki.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki, który odmówi wykonania czynności, określonych w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce kontrolującego pisemnego wyjaśnienia o przyczynach odmowy.

4. Na żądanie kontrolujących kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych niż określone w ust. 3.

§ 99. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach i godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

4. PROTOKOŁY KONTROLI

§ 100. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli w terminie 7 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanej jednostki;
- 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 kontrolowanej jednostki;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli, wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu, przedstawienie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej jednostki lub notatkę o odmowie podpisania protokołu przez kierownika z podaniem przyczyn odmowy.

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

§ 101. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej, jest on zobowiązany do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 102. Kierownik kontrolowanej jednostki może złożyć na ręce Przewodniczącego uwagi dotyczące kontroli i jej wyników w terminie 7 dni od daty podpisania lub odmowy podpisania protokołu pokontrolnego.

§ 103. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które po ich podpisaniu przekazane są niezwłocznie Przewodniczącemu i kierownikowi kontrolowanej jednostki, a trzeci egzemplarz pozostaje w aktach Komisji Rewizyjnej.

5. PLANY PRACY I SPRAWOZDANIA

§ 104. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do 28 lutego każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać, co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń;
- 2) terminy, zakres i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej.

4. Przystąpienie do wykonywania kontroli może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 105. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz najważniejszych i najczęściej występujących nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną;
- 4) wykaz ocen, ekspertyz, analiz wykonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami wynikającymi z tych kontroli.

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.

6. POSIEDZENIA KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 106. 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 po uzgodnieniu z Przewodniczącym.

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

- 1) nie mniej niż 5 radnych,
- 2) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenie:

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

5. W posiedzeniu Komisji Rewizyjnej mogą brać udział jej członkowie, zaproszone osoby oraz inne osoby w zakresie ustalonym przepisami prawa.

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

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

§ 108. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

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

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

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 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 zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych Komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewniania skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 111. 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.

ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH

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

§ 113. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie udziału w nim co najmniej pięciu radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu.

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 zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego.

§ 114. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący prowadzi rejestr klubów.

§ 115. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady.

2. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, jeżeli liczba ich członków spadnie poniżej pięciu osób.

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

§ 116. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 117. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

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

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

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

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

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

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

Rozdział 8.

ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW RADY, KOMISJI I WÓJTA

§ 120. 1. Obywatele są uprawnieni do dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów z posiedzeń organów Gminy i komisji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Udostępnianie dokumentów polega na umożliwieniu ich przeglądania, zapoznania się z nimi, sporządzania notatek i odpisów.

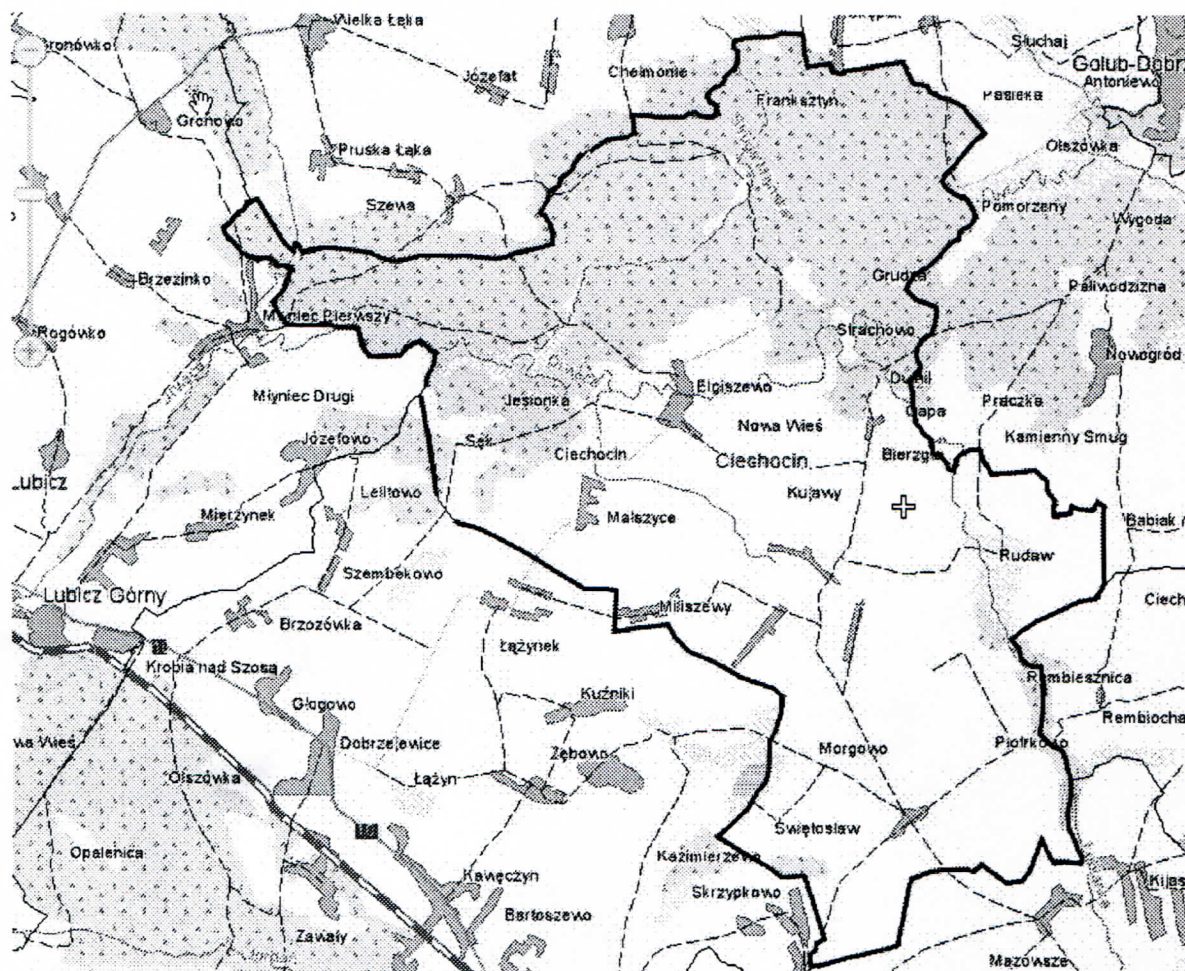
§ 121. 1. Dokumenty, o których mowa w § 124 ust.1 są udostępniane w siedzibie Urzędu, w dniach i godzinach jego pracy oraz w obecności pracownika.

2. Dokumenty mogą być udostępnione jednocześnie tylko jednej zainteresowanej osobie.

§ 122. 1. Odmowa udostępnienia dokumentów może nastąpić w przypadku, gdy dokumenty są wykorzystywane w danym dniu przez organy Gminy, radnych, pracowników Urzędu lub organy i instytucje powołane do kontroli działalności Gminy.

2. W przypadku określonym w ust. 1 udostępnienie dokumentów winno nastąpić niezwłocznie po ich wykorzystaniu przez te podmioty.

GRANICE TERYTORIALNE GMINY CIECHOCIN



[Handwritten signature]

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY CIECHOCIN

1. Urząd Gminy Ciechocin
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ciechocinie
3. Szkoła Podstawowa w Ciechocinie
4. Szkoła Podstawowa im. Bohaterów Września 1939r. w Świątosławiu
5. Gimnazjum im. Cz. Miłosza w Nowej Wsi
6. Gminna Biblioteka Publiczna w Ciechocinie



WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY CIECHOCIN – SOŁECTW

1. Ciechocin
2. Elgiszewo
3. Kujawy
4. Małszyce
5. Miliszewy
6. Morgowo
7. Nowa Wieś
8. Piotrkowo
9. Rudaw
10. Świętosław

