

STATUT GMINY KRZĘCIN

(Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2003 r. Nr 113, poz. 1926; zm.: Zacho z 2003 r. Nr 113, poz. 1927; z 2004 r. Nr 37, poz. 710; z 2016 r. poz. 2528).

		Zacho.2003.113.1926	
2003.12.27	zm.	Zacho.2003.113.1927	§ 1, § 2
2004.06.12	zm.	Zacho.2004.37.710	§ 1
2016.07.08	zm.	Zacho.2016.2528	§ 1

UCHWAŁA Nr VII/45/2003 Rady Gminy w Krzęcinie

z dnia 23 lipca 2003 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Krzęcin.

(Szczecin, dnia 12 grudnia 2003 r.)

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. 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, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717) uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Krzęcin w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Tracą moc uchwały:

- 1) Nr XIV/91/96 Rady Gminy w Krzęcinie z dnia 21 sierpnia 1996 r. Statut Gminy Krzęcin (Dz. Urz. Woj. Gorzowskiego Nr 9, poz. 95);
- 2) Nr II/7/98 Rady Gminy w Krzęcinie z dnia 4 grudnia 1998 r. zmieniająca uchwałę Statutu Gminy (Dz. Urz. Woj. Gorzowskiego Nr 22, poz. 282);
- 3) Nr VII/53/99 Rady Gminy w Krzęcinie z dnia 30 czerwca 1999 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Krzęcin (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 33, poz. 571);
- 4) Nr XII/84/2000 Rady Gminy w Krzęcinie z dnia 27 kwietnia 2000 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Krzęcin (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 24, poz. 283);
- 5) Nr XVIII/116/2001 Rady Gminy w Krzęcinie z dnia 28 czerwca 2001 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 30, poz. 663).

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

ZAŁĄCZNIK

STATUT GMINY KRZĘCIN

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Krzęcin;
- 2) organizację oraz tryb pracy Rady i jej komisji stałych oraz doraźnych;
- 3) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych;
- 4) zasady tworzenia klubów radnych;
- 5) tryb pracy Wójta;
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta oraz innych informacji

publicznych, a także zasady korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Krzęcin;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy w Krzęcinie;
- 3) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy w Krzęcinie;
- 4) Komisji - należy przez to rozumieć komisję Rady Gminy w Krzęcinie;
- 5) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy w Krzęcinie;
- 6) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Krzęcin;
- 7) Zastępcy Wójta - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy w Krzęcinie;
- 8) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Krzęcin.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY

§ 3. 1. Gmina jest wspólnotą samorządową osób stale zamieszkujących w jej granicach administracyjnych.

2. Terytorium Gminy obejmuje obszar 140,4 km². Granice Gminy określa mapa, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

3. Gmina posiada osobowość prawną.

4. Gmina wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność, a jej samodzielność podlega ochronie sądowej.

§ 4. 1. Herbem Gminy jest herb uchwalony uchwałą Nr XXV/165/1994 Rady Gminy w Krzęcinie z dnia 1 lutego 1994 r.

2. Herb Gminy przedstawia: w polu srebrnym, po prawej stronie pół czerwonego orła z głową zwróconą w prawo, ze złotym dziobem, szponem i przepaską po lewej połowa czarnej strzały i czarne orle skrzydło, ponad trzema (2:1) zielonymi dębami, z brązowymi korzeniami i złotymi żołędziami każdy. Dęby po prawej i lewej mają 7 liści i 4 żołędzie, a środkowy 5 liści i 2 żołędzie. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.

3. Herb Gminy podlega ochronie prawnej.

4. Zgodę na używanie herbu udziela Wójt Gminy.

§ 5. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Krzęcin.

§ 6. 1. Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty i tworzenie warunków jej harmonijnego rozwoju.

2. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

3. Gmina wykonuje zadania:

- 1) własne, służące zaspokajaniu zbiorowych potrzeb wspólnoty;
- 2) zlecone z zakresu administracji rządowej na mocy obowiązujących ustaw oraz powierzone na podstawie porozumień zawartych z organami tej administracji.

4. Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa, na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 7. Gmina wykonuje swoje zadania:

- 1) poprzez działalność swych organów i jednostek pomocniczych;
- 2) poprzez gminne jednostki organizacyjne, których wykaz stanowi załącznik Nr 3 do Statutu;
- 3) poprzez działalność innych podmiotów - krajowych i zagranicznych - na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.

§ 8. Mieszkańcy gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów Gminy.

§ 9. Organami Gminy są:

- 1) Rada Gminy;
- 2) Wójt Gminy.

§ 10. 1. Działalność organów Gminy jest jawna.

2. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywanych zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów Gminy i komisji Rady, a także materiałów i dokumentów wykorzystywanych w ich pracach.

3. Dokumenty i materiały, o których mowa w ust. 2, udostępniają pracownicy samorządowi wyznaczeni przez Wójta w siedzibie Urzędu Gminy, w godzinach pracy. Zainteresowane osoby mogą z nich korzystać poprzez wgląd, sporządzanie notatek i odpisów wyłącznie w obecności pracowników samorządowych.

4. Uprawnienia określone w § 8 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia jawności na podstawie ustaw;
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice;
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział III

RADA GMINY

1. Organizacja Rady

§ 11. Organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie jest Rada Gminy, składająca się z 15 radnych wybranych przez mieszkańców na 4-letnią kadencję, w sposób określony odrębną ustawą.

§ 12. Sprawy zastrzeżone do wyłącznej właściwości Rady określa ustawa o samorządzie gminnym oraz inne ustawy.

§ 13. 1. Rada podczas inauguracyjnej sesji wybiera ze swego grona przewodniczącego i 1-2 wiceprzewodniczących, spośród nieograniczonej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych, bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym. 2. W przypadku odwołania, przyjęcia rezygnacji lub wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczących, Rada dokonuje wyboru Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczących niezwłocznie.

§ 14. 1. Wyłącznym zadaniem przewodniczącego Rady jest organizowanie pracy Rady, zwoływanie sesji Rady i przewodniczenie obradom.

2. W szczególności do zadań Przewodniczącego należy:

- 1) przygotowanie projektu planu pracy Rady;
- 2) ustalanie i przestrzeganie porządku obrad sesji;
- 3) sprawowanie zadań "policji sesyjnej", m.in. udzielanie oraz odbieranie głosu radnym i innym uczestnikom sesji;
- 4) zarządzanie i prowadzenie głosowań nad projektami uchwał i wnioskami radnych;
- 5) zapewnienie obsługi kancelaryjnej sesji i utrwalania jej przebiegu;
- 6) podpisywanie uchwał.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego kompetencje przejmuje wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący Rady, a gdy ten nie został wyznaczony - wiceprzewodniczący Rady starszy wiekiem.

2. Sesja Rady

§ 15. 1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach wykonawczych.

2. Rada zajmuje merytoryczne stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych w formie uchwał.

3. Uchwały Rady mogą przybierać formę:

- 1) postanowienia proceduralne;
- 2) deklaracje - zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania;
- 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zadania.

§ 16. 1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych, zwoływanych w liczbie niezbędnej do wykonania swoich zadań zgodnie z uchwalonym przez nią rocznym planem pracy, nie rzadziej jednak niż jeden raz w kwartale.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nieprzewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

3. Plan pracy rady winien zostać uchwalony najpóźniej w dwa miesiące po rozpoczęciu kadencji, a w latach następnych do końca lutego każdego roku kadencji.

4. W okresie pomiędzy sesjami Rada wykonuje swoje zadania za pośrednictwem komisji.

§ 17. Sesja nieprzewidziana w planie pracy Rady (nadzwyczajna) jest zwoływana w terminie 7 dni, na pisemny, uzasadniony wniosek zawierający projekt porządku dziennego, złożony przez:

- 1) Wójta;
- 2) co najmniej 4 radnych.

§ 18. 1. W celu rozpatrzenia spraw szczególnej rangi, uczczenia rocznic i świąt państwowych lub nadzwyczajnych wydarzeń Rada może obradować na sesjach uroczystych.

2. Na uroczystych sesjach Rada może podejmować wyłącznie deklaracje, apele lub oświadczenia.

§ 19. 1. Sesje Rady organizuje Przewodniczący Rady.

2. Przy pracach organizacyjnych Przewodniczący może korzystać z pomocy Wiceprzewodniczących Rady.

3. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad;
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym projektów uchwał i innych niezbędnych materiałów, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

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

§ 20. 1. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady.

2. O terminie, miejscu i porządku obrad Przewodniczący zawiadamia radnych i wójta co najmniej na 7 dni przed dniem rozpoczęcia obrad.

3. Zawiadomienia, projekty uchwał i inne materiały związane z wykonywaniem mandatu radnego, w tym materiały sporządzone w wersji elektronicznej, doręcza się radnym za

potwierdzeniem odbioru. Istnieje możliwość alternatywnego dostarczania materiałów drogą elektroniczną z wykorzystaniem Internetu, ale tylko tym radnym, którzy wcześniej złożą takie oświadczenie woli na piśmie w Biurze Rady. Uznaje się, że materiały przesłane drogą elektroniczną są dostarczane z dniem, w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, że radny mógł zapoznać się z ich treścią.

4. O zwołaniu sesji, na której uchwała się budżet Gminy oraz sprawozdanie z jego wykonania, zawiadamia się radnych, w sposób, o którym mowa w ust. 3, na co najmniej 14 dni przed terminem wyznaczonym jako dzień sesji rady.

5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

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

2. W sesjach Rady uczestniczą - z prawem zabierania głosu - Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik Gminy oraz radca prawny, a także sołtysi.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani przez Wójta kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, gminnych osób prawnych oraz pracownicy urzędu gminy.

3. Obrady Rady

§ 22. 1. Sesje Rady są jawne.

2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, w tym mieszkańcy gminy, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca. Mieszkańcom gminy umożliwia się zabranie głosu po wyrażeniu zgody przez Przewodniczącą.

3. Utrwalanie przebiegu obrad przy pomocy urządzeń audiowizualnych nie może zakłócać przebiegu obrad.

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

§ 23. Jawność sesji lub jej część zostaje wyłączona, jeżeli wymaga tego przepis ustawy.

§ 24. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad, Klubu radnych, bądź co najmniej grupy 4 radnych, 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 niemożność 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.

5. Kolejne posiedzenie tej samej sesji winno być zwołane nie później niż w ciągu 14 dni od jej przerwania.

§ 25. 1. Rada może rozpocząć obrady w obecności, co najmniej połowy jej ustawowego składu.

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

§ 26. 1. Sesji przewodniczy, tj. otwiera obrady, prowadzi je i zamyka Przewodniczący Rady.

2. Przewodniczący może powierzyć przewodniczenie obrad jednemu z Wiceprzewodniczących. Wówczas wyznaczony Wiceprzewodniczący zyskuje wszystkie uprawnienia Przewodniczącego, o których mowa w dalszej części Statutu.

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

§ 27. 1. Otwarcie sesji następuje przez wypowiedzenie formuły "Otwieram ... sesję Rady Gminy".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 25 ust. 2.

§ 28. 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia Radzie pod dyskusję porządek sesji.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku może wystąpić Radny lub Wójt.

§ 29. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

1. otwarcie obrad i stwierdzenie prawomocności rady do podejmowania uchwał,
2. przedstawienie i ustalenie porządku obrad,
3. przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
4. sprawozdanie Wójta o pracach w okresie międzysesyjnym,
5. rozpatrzenie projektów uchwał,
6. interpelacje, zapytania i wnioski radnych oraz odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych,
7. wnioski i zapytania sołtysów oraz odpowiedzi na wnioski i zapytania sołtysów,
8. wolne wnioski i informacje,
9. zamknięcie obrad.

§ 30. 1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 29 pkt 4, składa Wójt lub inna wyznaczona przez niego osoba.

2. W trakcie rozpatrywania projektów uchwał, o których mowa w § 29 pkt 5, Przewodniczący komisji Rady lub wyznaczeni radni przedstawiają opinie w sprawie zajętogo stanowiska przez komisje.

§ 31. 1. Interpelacje, zapytania i wnioski radnych są kierowane do Wójta.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

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

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

5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej w terminie 21 dni na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi udziela Wójt lub właściwe rzeczowo osoby, wyznaczone przez Wójta.

§ 32. 1. Wnioski i zapytania radni składają w sprawach bieżących problemów Gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Wnioski i zapytania radnych składane są w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi na piśmie w terminie do 14 dni od dnia przekazania mu wniosku lub zapytania.

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

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych wypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

4. W dyskusji nad daną sprawą radny może zabierać głos tylko dwa razy. Powtórne wystąpienie radnego w tej samej sprawie nie może trwać dłużej niż 2 minuty.

5. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

6. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

7. Przewodniczący może udzielić głosu osobie spośród publiczności, według kolejności zgłoszeń, po uprzednim wskazaniu celu wystąpienia. Czas trwania wystąpienia nie może trwać dłużej niż 3 minuty.

8. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób z poza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

9. Pytania publiczności składane w trakcie zabierania głosu na sesji rady powinny być zaprotokołowane i traktowane są jako wnioski złożone w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej.

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

2. Przewodniczący może czynić mówcom uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywoływać mówcę "do rzeczy". Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania mówcy w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje mówcę "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

§ 35. Na wniosek radnego, Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienia radnego zgłoszone na piśmie, lecz niewygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

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

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 5) zakończenia dyskusji i przekazania projektu uchwały do komisji w celu dalszych prac;
- 6) przeliczenia głosów;
- 7) przestrzegania regulaminu obrad;
- 8) udzielenia wyjaśnień merytorycznych i opinii prawnych.

2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje niezwłocznie pod głosowanie.

§ 37. 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje, z zastrzeżeniem § 22 ust. 4 w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

2. (skreślony).

§ 38. 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. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania Przewodniczący może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia wniosku formalnego o

sposobie lub porządku głosowania.

§ 39. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę "zamykam ... sesję Rady Gminy".

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.

§ 40. 1. Rada jest związana uchwałą z chwilą jej podjęcia.

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

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

§ 42. 1. Protokół z sesji Rady musi odzwierciedlać przebieg sesji.

2. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery podjętych uchwał, imię i nazwisko osoby przewodniczącej obradom 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) porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień zgłoszonych do protokołu;
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw", "wstrzymuję się";
- 8) podpis przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

§ 43. Przebieg sesji utrzuła się ponadto przez nagranie w formie pliku audio. Nagranie jest materiałem roboczym i przechowuje się je do czasu przyjęcia przez radę protokołu z sesji, której dotyczy (nagranie służy jedynie do sporządzenia protokołu i ewentualnej jego korekty).

§ 44. 1. Przyjęcie protokołu poprzedniej sesji Radni przyjmują przez głosowanie na sesji następnej.

2. Poprawki, uwagi, uzupełnienia i zastrzeżenia do zatwierdzanego protokołu Radni mogą zgłaszać pisemnie w okresie między sesją protokołowaną a sesją przyjmującą protokół na ręce Przewodniczącego Rady, który rozstrzyga o ich uwzględnieniu po przesłuchaniu nagrania magnetofonowego.

3. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 2 nie będzie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady w trakcie dyskusji poprzedzającej przyjęcie protokołu.

4. Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 3.

§ 45. 1. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności Radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez Radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

3. Protokół z sesji Rady powinien być podpisany przez Przewodniczącego.

4. Odpisy protokołu sesji i podjętych uchwał Przewodniczący doręcza Wójtowi niezwłocznie po zakończeniu sesji.

5. Protokół sesji wyklada się do publicznego wglądu w Biurze Rady oraz na sali obrad podczas następnej sesji.

6. Postanowienie ust. 5 nie dotyczy tych sesji, które odbywały się przy drzwiach zamkniętych.

§ 46. 1. Obsługę biurową sesji (np. wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów) sprawuje pracownik Urzędu Gminy wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady do obsługi Biura Rady.

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

4. Uchwały Rady

§ 47. 1. Uchwały, a także deklaracje, oświadczenia i apele są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 48. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Wójt, 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 złożenie sprawozdania z jej wykonania;
- 6) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały (z dniem podjęcia, ogłoszenia lub w określonym terminie).

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

4. W czasie dyskusji nad projektem uchwały mogą być zgłaszane poprawki do tego projektu. Autor projektu uchwały ma prawo zgłoszenia autopoprawek, zmieniając projekt uchwały, który będzie przedmiotem głosowania w całości.

5. Autopoprawki nie podlegają głosowaniu, natomiast poprawki zgłoszone przez radnych podlegają odrębnemu głosowaniu, chyba, że wcześniej autor uchwały przyjmie poprawkę radnych i wniesie ją jako autopoprawkę do projektu uchwały.

§ 49. 1. Uchwały Rady Gminy powinny być zredagowane w sposób zwięzły i precyzyjny, przy użyciu wyrażen w ich podstawowym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczeniami z języków obcych i neologizmami.

2. Uchwała powinna zawierać poza elementami wymienionymi w § 48 ust. 2, numer i datę jej podjęcia.

§ 50. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg współdziałania Rady z innymi organami, do uzgodnienia przekładany jest projekt uchwały.

§ 51. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady.

§ 52. Uchwały numeruje się, podając w kolejności: numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 53. 1. Wójt prowadzi rejestr uchwał i przechowuje ich oryginały wraz z protokołami sesji Rady.

2. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do publicznego wglądu w jego siedzibie.

§ 54. Wójt przedkłada odpowiednio organom nadzoru uchwały Rady w terminie 7 dni od daty ich podjęcia, a akty ustanawiające przepisy porządkowe w ciągu 2 dni od ich ustanowienia.

5. Tryb głosowania

§ 55. W głosowaniu czynnie uczestniczą wyłącznie radni.

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

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady, przeliczając oddane głosy "za", "przeciw" i "wstrzymuję się".

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć Radnych.

4. Ustalenie wyników głosowania polega na: podsumowaniu poszczególnych kategorii oddanych głosów i porównaniu z ustawowo wymaganą liczbą radnych, uprawnioną do podejmowania uchwały.

5. Wymagane quorum ustala Przewodniczący na podstawie faktycznego uczestnictwa radnych w akcie głosowania, wymieniając w protokole radnych niegłosujących.

6. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 57. 1. Głosowanie imienne przeprowadza Przewodniczący Rady, wzywając kolejno radnych do oddania głosu przez wyczytanie z listy obecności, sporządzonej w porządku alfabetycznym.

2. W protokole sesji odnotowuje się imiennie oddane głosy: "za" i "przeciw" oraz fakt wstrzymania się od głosu lub nieuczestniczenia w głosowaniu z innych przyczyn.

§ 58. 1. Głosowanie tajne stosuje się wyłącznie w przypadkach wskazanych w ustawie.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą wydrukowanych kart, ostemplowanych pieczęcią Rady, składanych do urny.

3. Głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady trzyosobowa Komisja Skrutacyjna pod przewodnictwem wyłonionego przez siebie przewodniczącego.

3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania.

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

5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół głosowania i podaje wynik.

6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania, podpisany przez wszystkich członków komisji, stanowią załącznik do protokołu obrad sesji i podlegają przechowaniu wraz z nim.

§ 59. 1. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie redaguje i przedstawia Radzie zgłoszony wniosek w taki sposób, aby jego treść była przejrzysta i nie budziła wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór, co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący Rady.

3. W przypadku głosowania nad wyborem osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zobowiązany jest uzyskać zgodę każdego z nich na kandydowanie.

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

5. O zamknięciu listy kandydatów decyduje Rada przez głosowanie.

§ 60. 1. W pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie projektu uchwały.

2. Głosowanie wniesionych poprawek do poszczególnych jednostek redakcyjnych projektu uchwały odbywa się według kolejności zgłaszania, z tym, że można najpierw poddać pod głosowanie te z nich, których przyjęcie lub odrzucenie eliminuje konieczność rozstrzygnięcia o innych.

3. Przyjęcie poprawki wykluczającej inne, powoduje, że poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.

5. Po rozpatrzeniu wniesionych poprawek zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w brzmieniu uwzględniającym dokonane zmiany.

6. Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w głosowaniu w celu wyjaśnienia, czy przyjęte poprawki nie powodują sprzeczności w treści projektu uchwały.

§ 61. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjmuje się wniosek lub kandydaturę, która uzyskała większą liczbę głosów "za" niż "przeciw". Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z wymienionych wyżej grup głosujących.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednego z wielu wniosków lub kandydatur, za przyjętą uważa się tę możliwość, na którą oddano największą liczbę głosów.

3. W przypadku równej liczby głosów zarządza się ponowne głosowanie.

§ 62. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęto wniosek lub kandydaturę, która uzyskała, co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tzn. przeciwnych i wstrzymujących się.

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

3. Głosowanie kwalifikowaną większością 2/3 lub 3/5 ustawowego składu Rady oznacza, że za wnioskiem głosować musi liczba radnych będąca zaokrągleniem "w górę" iloczynu wskazanej w ustawie liczby radnych i ułamka wymienionego wyżej.

6. Komisje Rady

§ 63. 1. Do pomocy w wykonywaniu swych zadań Rada powołuje stałe i doraźne trzyosobowe komisje.

2. Ograniczenie liczby członków komisji, o których mowa w ust. 1, nie dotyczy Komisji Rewizyjnej.

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

2. Postanowienia ust. 1 nie dotyczą komisji Rewizyjnej.

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

2. Rada może dokonać zmian w planie pracy komisji.

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

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

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

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

sprawozdania.

§ 67. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, wybrany przez członków danej komisji.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada zgodnie z regulaminem tej komisji.

3. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji stałej i być członkiem nie więcej niż dwóch komisji.

§ 68. 1. Komisje pracują na posiedzeniach, w których musi uczestniczyć, co najmniej dwóch radnych.

2. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, komisje ustalają w przygotowanych przez siebie i zatwierdzonych przez Radę regulaminach.

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

2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji powołanych przez Radę.

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

7. Radni

§ 71. 1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

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

- 1) informowanie wyborców o stanie Gminy;
- 2) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady;
- 3) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady;
- 4) informowanie mieszkańców o swej działalności w Radzie;
- 5) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Gminy.

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

§ 73. Radny, w ciągu 7 dni od daty odbywania sesji Rady lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając ustnie lub pisemnie stosowne wyjaśnienie przewodniczącym tych organów.

§ 74. 1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności spraw.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 75. Podstawę do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej jest pismo (zawiadomienie, zaproszenie) lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć, podpisane przez Przewodniczącego lub upoważnionego Wiceprzewodniczącego Rady.

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

Rozdział IV

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

- § 77.** 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego oraz 2-4 członków.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.
3. Komisja może wybrać spośród siebie Zastępcę.

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

- § 79.** 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz członka decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

2. Zasady kontroli

§ 80. 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.

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

§ 82. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

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

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

§ 84. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 5 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca - dłużej niż 2 dni robocze.

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

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

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

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.

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

§ 86. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności, według kryteriów ustalonych w § 80 ust. 1.

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

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

3. Tryb kontroli

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

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

3. Kontrole, z zastrzeżeniem ust. 6, przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

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

§ 88. 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.

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

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

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

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

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

4. Protokoły kontroli

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

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

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

§ 92. 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.

§ 93. 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.

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

5. Plan pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

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

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

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

§ 96. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do 31 stycznia każdego roku sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

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

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

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

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

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

- 1) Przewodniczącego Rady;
- 2) nie mniej niż 4 radnych, złożony w formie pisemnej;
- 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

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

5. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział: członkowie komisji, radni niebędący członkami komisji oraz inne osoby, zgodnie z zasadą jawności działania organów gminy.

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

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

§ 99. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

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

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

§ 101. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady 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 Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 102. 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 V

Wspólne sesje z radnymi innych gmin

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

2. Wspólną sesję organizują Przewodniczący rad zainteresowanych gmin.
Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący zainteresowanych gmin.

§ 104. 1. Koszt wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane gminy chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym Regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a nie naruszającym postanowień statutowych żadnej z zainteresowanych gmin.

Rozdział VI

1. Zasady działania klubów radnych

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

§ 106. 1. Klub radnych liczy, co najmniej 4 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.

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 108. 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 bezwzględnie większością w obecności, co najmniej połowy członków klubu.

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

§ 110. 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.

§ 111. 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.

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

Rozdział VII

Tryb pracy Wójta

§ 113. Wójt wykonuje:

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

§ 114. Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

§ 115. Komisje Rady mogą żądać przybycia Wójta na ich posiedzenie.

§ 116. Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady;
- 2) określanie sposobu wykonywania uchwał;
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 4) wykonywanie budżetu;
- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 6) wykonywanie czynności zastrzeżonych dla Wójta w innych przepisach szczegółowych.

§ 117. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 118. 1. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy w Krzęcinie oraz gminnych jednostek pomocniczych.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa Regulamin Organizacyjny nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.

3. Kierownikiem Urzędu Gminy jest Wójt.

4. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy.

5. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

Rozdział VIII

Jednostki pomocnicze gminy (sołectwa)

§ 119. 1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa: Chłopowo, Granowo, Kaszewo, Krzęcin, Nowy Klukom, Objezierze, Przybysław, Mielęcin, Rakowo, Słonice i Żeńsko.

2. Utworzenie, połączenie, podział oraz zniesienie jednostek pomocniczych musi czynić zadość następującym zasadom:

- 1) inicjatorami utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy gminy;
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami;
- 3) projekt granicy 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.

§ 120. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej Gminy (sołectwa), a także zmianie jej granic, rozstrzyga Rada w drodze uchwały.

§ 121. Uchwały, o jakich mowa w § 120 powinny określać w szczególności:

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

§ 122. 1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, w którym mogą uczestniczyć wszyscy jego mieszkańcy.

2. Organem wykonawczym w sołectwie jest sołtys.

3. Organizację i zakres działania sołectw, w tym tryb i zasady wyborów sołtysów, członków rad sołeckich oraz sposób zwoływania i obradowania zebrań wiejskich określa Rada w statutach sołectw, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

§ 123. Rada w statucie jednostki pomocniczej określa sposób bezpośredniego korzystania przez tę jednostkę z mienia komunalnego i rozporządzania dochodami z tego tytułu.

§ 124. Sołtysowi przysługuje prawo uczestniczenia w pracach Rady dotyczących wszystkich spraw pozostających w zakresie działania Gminy, bez prawa udziału w głosowaniu.

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

§ 126. Rada może ustanowić zasady, na jakich sołtysom będzie przysługiwała dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowej.

Rozdział IX

Pismo samorządowe

§ 127. 1. Organem prasowym wspólnoty samorządowej Gminy Krzęcin jest kwartalnik samorządowy "Wiadomości Krzęcińskie".

2. Na cele wydawnictwa, o którym mowa w ust. 1 Rada przeznacza środki finansowe z budżetu Gminy.

3. (skreślony).

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 128. 1. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

2. Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego ogłoszenia.

3. Sprawy nieuregulowane w Statucie reguluje ustawa o samorządzie gminnym.

§ 129. Do zmiany Statutu stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalenia.

Załącznik Nr 1

MAPA GMINY KRZĘCIN

(grafikę pominięto)

Załącznik Nr 2

HERB GMINY KRZĘCIN

(grafikę pominięto)

Załącznik Nr 3

Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych

- I. Ośrodek Pomocy Społecznej w Krzęcinie.
- II. Zespół Obsługi Szkół, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska.
- III. Szkoły publiczne:
 - 1. Szkoła Podstawowa w Chłopowie,
 - 2. Szkoła Podstawowa w Granowie,
 - 3. Zespół Szkół w Krzęcinie:
 - 1) Szkoła Podstawowa w Krzęcinie,
 - 2) Gimnazjum w Krzęcinie.
- IV. Instytucje kultury:
 - 1) Biblioteka Publiczno-Szkolna w Krzęcinie,
 - 2) Wiejski Dom Kultury w Chłopowie,
 - 3) Wiejski Dom Kultury w Granowie,
 - 4) Klub Kultury "U Wójta" w Krzęcinie,
 - 5) Klub Kultury w Mielęcinie,
 - 6) Klub Kultury w Objezierzu,
 - 7) Klub Kultury w Przybysławiu,
 - 8) Klub Kultury w Rakowie,
 - 9) Klub Kultury w Żeńsku.