

**UCHWAŁA NR XXXIV/202/2013**  
**RADY GMINY KAMIENIEC ZĄBKOWICKI**

z dnia 12 września 2013 r.

**w sprawie Statutu Gminy Kamieniec Ząbkowicki**

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 594) Rada Gminy Kamieniec Ząbkowicki uchwala, co następuje:

**STATUT**

**Gminy Kamieniec Ząbkowicki**

**Rozdział 1.**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Kamieniec Ząbkowicki,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Kamieniec Ząbkowicki i Komisji Rady Gminy,
- 4) tryb pracy Wójta Gminy Kamieniec Ząbkowicki,
- 5) zasady tworzenia Klubów Radnych Rady Gminy,
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy oraz korzystania z nich.

**§ 2.** Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o: 1/ „Ustawie” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym /tekst jednolity Dz. U. z 2013r, poz.594/, 2/ „Gminie” – należy przez to rozumieć Gminę Kamieniec Ząbkowicki, 3/ „Statucie” – należy przez to rozumieć niniejszą uchwałę, 4/ „Radzie” – należy przez to rozumieć Radę Gminy Kamieniec Ząbkowicki, 5/ „Radnym” należy przez to rozumieć Radnego wchodzącego w skład Rady Gminy Kamieniec Ząbkowicki, 6/ „Przewodniczącym lub Wiceprzewodniczącym” – należy przez to rozumieć odpowiednio Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Kamieniec Ząbkowicki, 7/ „Prezydium Rady”- należy przez to rozumieć przewodniczących komisji stałych oraz Przewodniczącego Rady, będącego jednocześnie Przewodniczącym Prezydium. 8/ „Komisji” – należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Kamieniec Ząbkowicki, 9/ „Komisji Rewizyjnej” – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Kamieniec Ząbkowicki, 10/ „Wójcie” – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kamieniec Ząbkowicki, 11/ „Urzędzie” – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kamieniec Ząbkowicki.

**Rozdział 2.**

**Gmina**

**§ 3. 1.** Gmina Kamieniec Ząbkowicki jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swoje organy.

**§ 4. 1.** Gmina położona jest w Powiecie Ząbkowickim, w Województwie Dolnośląskim i obejmuje obszar 92 km<sup>2</sup>.

2. Obszar i granice Gminy zostały określone w załączniku Nr 1 do Uchwały.

3. W celu wykonywania swoich zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

4. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa: 1/ Byczeń, 2/ Chałupki, 3/ Doboszowice, 4/ Kamieniec Ząbkowicki I, 5/ Kamieniec Ząbkowicki II, 6/ Mrokocin, 7/ Ożary, 8/ Pomianów Górny, 9/ Sławęcín, 10/ Sosnowa, 11/ Starczów, 12/ Suszka, 13/ Śrem, 14/ Topola.

**§ 5.** Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Kamieniec Ząbkowicki.

§ 6. 1. Herb Gminy Kamieniec Ząbkowicki wyobraża w polu błękitnym dwa złote lwy wspięte, o orężu i językach czerwonych, zwrócone do siebie, prawy za kratą srebrną, lewy w koronie, w polu usianym biletami złotymi.

2. Flaga Gminy Kamieniec Ząbkowicki składa się z trzech pasów wysokości odpowiednio 1/9, 7/9 i 1/9 wysokości płata, kolejno błękitnego, złotego i błękitnego. Pas złoty dodatkowo obarczony herbem Gminy w części czołowej.

3. Baner Gminy Kamieniec Ząbkowicki stanowi płat o proporcjach 1:4 (szerokość do wysokości), będący pionowym odwzorowaniem flagi.

4. Zasady używania i wzory graficzne **herbu, flagi, baneru, pieczęci, łańcuchów i sztandaru** określa odrębna uchwała.

§ 7. Rada przyznaje w formie uchwały odznakę „Zasłużony dla Gminy Kamieniec Ząbkowicki”, wzór i regulamin przyznania odznaki określa odrębna uchwała.

§ 8. W maju obchodzone są dni Gminy Kamieniec Ząbkowicki pod nazwą „Majówka Kamieniecka”.

### **Rozdział 3. Jednostki pomocnicze Gminy.**

§ 9. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także o zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, których ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb przeprowadzenia określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 10. Uchwała, o której mowa w § 9 ust. 1 powinna określić w szczególności:

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

§ 11. Jednostki pomocnicze Gminy mogą prowadzić gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy, gospodarując samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

§ 12. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek oraz w ustawach.

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

2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

### **Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna Rady.**

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

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 15. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

2. Wójt i Komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdanie ze swojej działalności.

**§ 16.** 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Budżetu, Gospodarki Gminy, Rolnictwa, ochrony Środowiska i Ochrony Przeciwpożarowej,
- 3) Oświaty, Kultury, Zdrowia, Sportu, Turystyki, Spraw Socjalnych i Bezpieczeństwa Publicznego.

2. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.

3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

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

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

3. Zwołanie pierwszej sesji obejmuje:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,
- 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
- 3) dokonanie otwarcia sesji,
- 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji,

4. Projekt porządku obrad o jakim mowa w ust. 3 pkt. 2 powinien zawierać sprawozdanie Wójta poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

**§ 18.** Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) sprawuje policję sesyjną,
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 6) podpisuje uchwały Rady
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

**§ 19.** W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na brakujące stanowisko.

**§ 20.** Przewodniczący Rady, oprócz uprawnień przewidzianych w § 18 statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

**§ 21.** Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego.

**§ 22.** Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

**§ 23.** 1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.

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

## **Rozdział 5. Tryb pracy Rady.**

### **1. SESJE RADY**

#### **§ 24. §**

1. Rada pracuje na podstawie rocznego planu pracy.

2. Przewodniczący przygotowuje i przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy na następny rok w terminie do 31 grudnia każdego roku.

3. Plan pracy, o którym mowa w ust.1 zawiera w szczególności sprawozdanie z działalności spółek prawa handlowego, w których gmina ma swoje udziały, stowarzyszeń i związków międzygminnych, do których przystąpiła.

**§ 25.** 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) deklaracje – zawierające samo zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 2) oświadczenia – zawierające stanowisko,
- 3) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy zadania.

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

**§ 26.** 1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych zwoływanych z częstotliwością potrzeby do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

## **2. PRZYGOTOWANIE SESJI**

**§ 27.** 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie terminu i miejsca obrad,
- 3) zaproszenie na sesję osób, których obecność jest wskazana bądź uzasadniona
- 4) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad,

3. Sesję zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 5 dni przed datą obrad, za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób. W nadzwyczajnych przypadkach dopuszcza się odstąpienie od w/w terminu.

5. Projekty uchwał wraz z uzasadnieniem dostarcza się Radnym w formie papierowej. Jeżeli Radny złoży stosowny pisemny wniosek do Przewodniczącego Rady, to projekty uchwał wraz z uzasadnieniem przekazywane są również w formie elektronicznej.

6. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 7 dni przed sesją.

7. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być ogłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

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

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

2. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani przez Wójta kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracownicy Urzędu Gminy.

## **3. PRZEBIEG SESJI**

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

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

§ 31. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach.

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

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

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne przewidziane 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 protokóle.

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

2. Zasada, o której mowa w ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych o jakich mowa w § 26 ust. 4 niniejszej uchwały.

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

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych na sesji spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 35. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

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

§ 36. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły „**Otwieram ... sesję Rady Gminy Kamieniec Ząbkowicki**”.

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

§ 37. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 38. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) podjęcie uchwał lub zajęcie stanowisk,
- 3) wolne wnioski i zapytania radnych,

§ 39. Sprawozdania z działalności komisji składają przewodniczący lub sprawozdawcy wyznaczeni.

§ 40. 1. Radny ma prawo zgłaszać interpelacje i zapytania.

2. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.

3. Interpelacje dotyczą spraw gminnej społeczności o zasadniczym dla niej znaczeniu.

4. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz zapytanie dotyczące tej sprawy.

5. Interpelacja składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady, który niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

6. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni – Przewodniczącemu Rady i radnemu składającemu interpelację.

7. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt lub inna osoba przez Wójta upoważniona.

8. W razie uznania odpowiedzi za niezadowolającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

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

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

2. Zapytania zgłaszane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady.

3. Czas zgłaszania pytania przez jednego radnego, jednego zaproszonego gościa oraz jednego z pozostałych osób obecnych na sali obrad Rady nie może przekroczyć 5 minut

4. Jeżeli bezpośrednia odpowiedź na pytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni od dnia zakończenia Sesji informując o tym Radę na następnej Sesji Rady; § 40 ust. 6 - 8 stosuje się odpowiednio.

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

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

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady może zabrać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

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

2. Przewodniczący Rady może zwrócić radnemu 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 radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokóle.

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

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

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

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

- stwierdzenia quorum
- zmiany porządku obrad
- ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów
- zakończenia dyskusji i podjęciu uchwały
- zarządzenia przerwy
- przeliczenia głosów

2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

**§ 46.** 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego, przy czym Rada może jednak postanowić w tym zakresie inaczej.

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

§ 47. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący zamyka dyskusję i 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 Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

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

§ 48. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „**Zamykam .... sesję Rady Gminy Kamieniec Ząbkowicki**”.

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

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

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

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

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się do oczywistych pomyłek pisarskich i rachunkowych.

§ 50. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe.

§ 51. Przebieg sesji może być nagrywany na nośnik elektroniczny, który przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu z obrad zgodnie z § 38 pkt. 1 niniejszej uchwały.

§ 52. 1. Protokół z sesji winien wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych Radnych,
- 4) odnotowanie przejęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przedstawienie w sposób zwięzły przebiegu obrad, a w szczególności treść wystąpień, tekst zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z imionami i nazwiskami radnych głosujących „za”, „przeciw” oraz „wstrzymujących się”, odrębnie dla każdej z uchwał Rady,
- 8) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 53. 1. Protokół z Sesji Rady wykładany jest do publicznego wglądu po upływie 21 dni roboczych od zakończenia Sesji w biurze Rady Gminy, nie później niż na dzień przed planowaną Sesją Rady.

2. Protokół z poprzedniej Sesji Rady jest przyjmowany na następnej Sesji; poprawki i uzupełnienia do protokołu mogą być wnoszone przez radnych nie później niż na 1 dzień roboczy przed Sesją, na której następuje przyjęcie protokołu.

3. Na wniosek radnego można udostępnić kserokopię protokołu.

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

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

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

#### 4. UCHWAŁY

§ 55. 1. Uchwały, o których mowa w § 25 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia i apele o jakich mowa w § 25 ust. 2 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 56. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych, Komisja, Klub oraz Wójt, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Przez inicjatywę uchwałodawczą należy rozumieć złożenie projektu uchwały, zgłoszenie wniosku o zmianę treści uchwały lub zgłoszenie na piśmie wniosku o przygotowanie projektu uchwały; wniosek powinien określać tezy uchwały oraz uzasadnienie.

3. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

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

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

5. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata; w uzasadnionych przypadkach można odstąpić od tej procedury.

§ 57. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń o powszechnym znaczeniu.

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

§ 59. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

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

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

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości w zależności od ich treści.

#### 5. PROCEDURA GŁOSOWANIA

§ 61. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 62. 1. Głosowanie jawne imienne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne imienne zarządza i przeprowadza Przewodniczący; w trakcie głosowania Przewodniczący podaje do protokołu kolejno imiona i nazwiska radnych głosujących „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz wyniki głosowania. Ponadto podaje się także do protokołu imiona i nazwiska radnych obecnych na sesji a nie biorących udziału w głosowaniu.

3. Do przeliczania głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 63. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart, ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

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



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

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

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

§ 64. 1. Przewodniczący obrad przed podaniem 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 sprawie wyborów osób, przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

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

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

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według kolejności ich zgłoszenia, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga w 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 tej samej części projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łączne 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 może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 6, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 66. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów odznacza, 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 kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

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

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

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

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

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

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

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

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

**§ 70.** 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

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

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

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

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

**§ 72.** 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

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

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

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

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

## **6. RADNI**

**§ 75.** 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisami na liście obecności.

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

**§ 76.** Radni organizują spotkania ze swoimi wyborcami ; § 29 stosuje się odpowiednio.

**§ 77.** 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 Rady.

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

**§ 78.** Radni mogą się zwracać bezpośrednio do rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego. **WSPÓLNE SESJE Z RADAMI INNYCH JEDNOSTEK SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO**

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

2. Sesje wspólne organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienia o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

**§ 80.** 1. Koszt 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**

**§ 81.** 1/ Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz 1-3 członków. 2/ Klub radnych deleguje do Komisji Rewizyjnej swojego przedstawiciela. 3/ Rada wybiera do Komisji Rewizyjnej Radnych nie zrzeszonych w żadnym Klubie.

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

**§ 83.** 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczości lub interesowności.

2. W sprawach wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego oraz poszczególnych członków decyduje Przewodniczący Komisji.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

## **2. ZASADY KONTROLI**

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

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

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

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

**§ 86.** Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszernych zespołów 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 zrealizowane.

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

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

**§ 88.** Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 3 dni robocze, a kontrole problemowe i sprawdzające – dłużej niż 2 dni robocze.

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

2. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie 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.

**§ 90.** 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 § 84 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 w prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

### **3. TRYB KONTROLI**

§ 91. 1. Kontrolę kompleksową przeprowadzają w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków komisji.

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

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

4. Kontrole, z zastrzeżeniem ust. 6, przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wytypowane do przeprowadzenia kontroli.

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

6. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 5.

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

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

§ 92. 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.

§ 93. 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 udzielać ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych niż określone w ust. 3.

§ 94. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach i godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

### **4. PROTOKOŁY KONTROLI**

§ 95. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 dni od daty jej zakończenia – protokół kontrolny obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących)
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu

- 6) przebieg i wyniki 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 przyczyny odmowy.

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

**§ 96.** 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 na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

**§ 97.** 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.

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

## **5. PLAN PRACY I SPRAWOZDANIA KOMISJI REWIZYJNEJ**

**§ 99.** 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do 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

3. Rada zatwierdza jedynie plan kontroli kompleksowych, przystąpienie do wykonania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy.

**§ 100.** 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do 15 lutego każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną
- 4) wykaz analiz kontroli przeprowadzonych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli
- 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

## **6. POSIEDZENIA KOMISJI REWIZYJNEJ**

**§ 101.** 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 planem pracy Komisji w formie pisemnej, w uzgodnieniu z Prezydium Rady. Prezydium podejmuje decyzję niezwłocznie.

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

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia: radnych nie będących członkami komisji i inne osoby zaangażowane w sprawie.

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

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

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

**§ 104. 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 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 do składu 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 koordynuje współdziałanie poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnia skuteczność działania.

## **Rozdział 7.**

### **Zasady działania klubów radnych.**

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

2. Przynależność radnych do klubu jest dobrowolna.

3. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

**§ 106. 1.** Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 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) oświadczenie radnych o przystąpieniu do klubu.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącemu 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 ulec wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwały ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

3. Klub podlega rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

**§ 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.** Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesjach Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

### **Rozdział 8. Tryb pracy Wójta.**

**§ 112.** Wójt wykonuje:

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

**§ 113.** Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

**§ 114.** Zastępca Wójta wykonuje zadania i kompetencje określone w § 112 - § 113 w przypadku uzyskania upoważnienia od Wójta.

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

**§ 115.** Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

**§ 116.** Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

**§ 117.** 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady, w dniach pracy Urzędu i w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są w referatach, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

**§ 118.** Realizacja uprawnień określonych w § 115, § 116 i § 117 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

**§ 119.** Uprawnienia określone w § 115 i § 116 nie mają 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.

**§ 120.** Tracą moc uchwały:

- Nr XV/95/04 Rady Gminy w Kamieńcu Ząbkowickim z dnia 7 lipca 2004 roku w sprawie Statutu Gminy Kamieniec Ząbkowicki,
- Nr XXV/140/05 Rady Gminy w Kamieńcu Ząbkowickim z dnia 16 września 2005 roku zmieniająca Uchwałę Nr XV/95/04 Rady Gminy w Kamieńcu Ząbkowickim z dnia 7 lipca 2004 roku w sprawie Statutu Gminy Kamieniec Ząbkowicki,
- Nr XXIX/157/05 Rady Gminy w Kamieńcu Ząbkowickim z dnia 24 lutego 2006 roku zmieniająca uchwałę Nr XV/95/04 Rady Gminy w Kamieńcu Ząbkowickim z dnia 7 lipca 2004 roku w sprawie Statutu Gminy Kamieniec Ząbkowicki,
- Nr IX/47/2011 Rady Gminy Kamieniec Ząbkowicki z dnia 26 sierpnia 2011 roku o zmianie uchwały w sprawie Statutu Gminy Kamieniec Ząbkowicki.

**§ 121.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Kamieniec Ząbkowicki.

**§ 122.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

