

# STATUT GMINY RYBNO

## Rozdział I. Postanowienia ogólne

### § 1

Statut określa:

1. ustrój Gminy Rybno
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 Rybno, komisji Rady Gminy Rybno,
4. tryb pracy Wójta Gminy Rybno,
5. zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Rybno,
6. zasady: dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy Rybno oraz korzystania z nich.

### § 2

Ilekróć w niniejszej uchwale jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Rybno,
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Rybno,
3. komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Rybno,
4. Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Rybno,
5. Wójtce - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Rybno,
6. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Rybno.

## Rozdział II.

## Gmina

### § 3

1. Gmina Rybno jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. *skreślony*

### § 4

1. Gmina położona jest w Powiecie Działdowskim, w Województwie Warmińsko - Mazurskim i obejmuje obszar 14.746km<sup>2</sup>.
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100 000, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.
3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, oraz stosownie do potrzeb lub tradycji - inne jednostki pomocnicze.
4. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.
5. Wykaz jednostek pomocniczych Gminy stanowi Załącznik Nr 2 do Statutu.

### § 5

1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

### § 6

1. Herbem Gminy jest na tarczy dwudzielnej w czerwono - niebieskim polu tarczy ryba srebrna, u dołu węgorz złoty. Wzór herbu określa załącznik nr 3 do Statutu.
2. Zasady używania herbu Gminy oraz insygniów władz określa Rada w odrębnej uchwale.

### § 7

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Rybno.

## Rozdział III.

### Jednostki pomocnicze Gminy

## **§ 8**

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy a także 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, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
  - 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
  - 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
  - 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

## **§ 9**

Uchwały, o jakich mowa w § 8 ust. 1 powinny określać w szczególności:

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

## **§ 10**

1. Rada Gminy odrębną uchwałą może przekazać sołectwu wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą sołectwo zarządza korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z niej określonymi dochodami w zakresie i na zasadach określonych w statucie sołectwa.
2. Środki finansowe gromadzone są na odrębnych rachunkach bankowych otwieranych dla poszczególnych jednostek pomocniczych. Jako osoby upoważnione do dysponowania środkami zgromadzonymi na poszczególnych rachunkach wskazuje się w umowach rachunków bankowych sołtysa danej wsi.
3. Rada Gminy nie może uszczuplić dotychczasowych praw sołectw do korzystania z mienia bez zgody zebrania wiejskiego.

## **§ 11**

1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przekłada informacje w tym zakresie Wójtowi.
2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

## **§ 12**

1. Sołtysi jako organy wykonawcze jednostek pomocniczych mają obowiązek uczestniczyć w sesjach Rady.
2. Przewodniczący Rady Gminy obowiązany jest umożliwić sołtysom uczestnictwo w sesjach Rady.
3. Sołtysi mogą zabierać głos na sesjach, nie mają jednak prawa uczestniczyć w głosowaniu.

## **Rozdział IV.**

### **Organizacja wewnętrzna Rady**

## **§ 13**

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych..

## **§ 14**

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 sprawozdania ze swojej działalności.

## **§ 15**

W skład Rady Gminy wchodzi:

1. Przewodniczący,
2. Wiceprzewodniczący,

3. Komisja Rewizyjna,
4. komisje stałe, wymienione w Statucie,
5. doraźne komisje do określonych zadań.

## § 16

1. Rada powołuje następujące komisje:
  - 1) Rewizyjną,
  - 2) Budżetu i Finansów,
  - 3) Rozwoju Gospodarczego, Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
  - 4) Zdrowia, Kultury, Oświaty, Bezpieczeństwa i Spraw Socjalnych.
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. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:
  - 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,
  - 2) *skreślony*
  - 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 obejmować 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 wakujące stanowisko.

### **§ 20**

1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 18 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.
2. *skreślony*
3. *skreślony*
4. *skreślony*

### **§ 21**

Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy również wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakat na stanowisku Przewodniczącego.

### **§ 22**

*skreślony*

### **§ 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.

### **§ 24**

*skreślony*

## **Rozdział V**

### **Tryb pracy Rady**

## I. Sesja Rady

### § 25

1. *skreślony*
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
  - 1) postanowienia proceduralne,
  - 2) deklaracje - zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
  - 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
  - 4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
  - 5) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania ustaw.

### § 26

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną 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.

## II. Przygotowanie sesji

### § 27

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
  - 1) ustalenie porządku obrad,
  - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
  - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący Rady.
4. O terminie i miejscu zwołania sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość skrócenia terminu do 2 dni.
5. Powiadomienie wraz materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ustępie 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.
8. Terminy o jakich mowa w ust. 4 i 5 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

## **§ 28**

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta, ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą - z głosem doradczym - Wójt, Zastępca Wójta oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

## **III. 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**

*skreślony*

### **§ 32**

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust.1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokóle.

### **§ 33**

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.
2. Postanowienie ust.1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 26 ust.4.

### **§ 34**

1. Rada może rozpocząć obrady w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady 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 Rady.

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.

### **§ 36**

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram ..... sesję Rady Gminy Rybno".
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) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) interpelacje i zapytania radnych,
- 6) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 7) wolne wnioski i informacje.

### **§ 39**

1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 38 pkt. 3 składa Wójt lub wyznaczony przez niego zastępca.
2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

### **§ 40**

1. Interpelacje i zapytania 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 Rady; 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, o ile nie zostanie przedstawiona ustnie na sesji, na której złożono interpelację.
6. Odpowiedzi na interpelację, udziela Wójt lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Wójta.
7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
8. 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 formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady.
3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 40 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

#### **§ 42**

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje 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 wypowiadać się 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 czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo 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 protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący 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 wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

#### **§ 45**

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, 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 podjęcia uchwały,
  - 6) zarządzenia przerwy,
  - 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
  - 8) przeliczenia głosów,
  - 9) przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady 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. Rada może jednak postanowić inaczej.

2. Postanowienie ust.1 nie dotyczy przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.
3. Wnioski o uzupełnienie porządku obrad w sprawie wyboru lub powołania, a także odwołania Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady oraz Sekretarza i Skarbnika Gminy powinny być złożone przynajmniej na 7 dni przed dniem sesji Rady Gminy.

#### **§ 47**

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady 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 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 Rybno”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust.2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

#### **§ 49**

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.
3. Postanowienie ust.2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

#### **§ 50**

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.

#### **§ 51**

1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu podjęcia uchwały o jakiej mowa w § 38 pkt.1.

## **§ 52**

1. Protokół z sesji odzwierciedla jej przebieg.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
  - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
  - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
  - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - 5) ustalony porządek obrad,
  - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
  - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
  - 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
  - 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

## **§ 53**

1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust.1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust.2.

## **§ 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. Kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza także tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

#### **§ 55**

Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu Gminy w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

### **IV. Uchwały**

#### **§ 56**

1. Uchwały, o jakich mowa w § 25 ust.1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o jakich mowa w § 25 ust.2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust.1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

#### **§ 57**

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 po jej wykonaniu,
  - 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata.

#### **§ 58**

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

### **§ 59**

1. *skreślony*
2. *skreślony*

### **§ 60**

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Przepis ust.1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

### **§ 61**

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

### **§ 62**

1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

## **V. Procedura głosowania**

### **§ 63**



W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

#### **§ 64**

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

#### **§ 65**

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.

#### **§ 66**

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli 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.

### **§ 67**

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek (wnioski) o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 67 ust.2.
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy w skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

### **§ 68**

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który to oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na każdą z pozostałych osób lub możliwości.

### **§ 69**

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która 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, a zarazem tej połowie najbliższą.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważne 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.

## VI. 5. Komisje Rady

### § 70

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.

### § 71

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

### § 72

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.
4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

### § 73

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

## § 74

1. Komisje pracują na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji z własnej, uzasadnionej inicjatywy bądź na wniosek Przewodniczącego Rady.
2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

## § 75

1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdanie z działalności komisji.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji zespołów powołanych przez Radę.
3. Posiedzenia komisji są protokołowane.

## § 76

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

## VII. Radni.

### § 77

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem 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.

### § 78

1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2 razy w roku.
2. Nie rzadziej niż raz w kwartale radni winni przyjmować w swoich okręgach wyborczych - w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców - osoby, które chciałyby złożyć skargi i wnioski czy postulaty.
3. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować Obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

## § 79

1. *skreślony*
2. *skreślony*

## § 80

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

## § 81

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

## VIII. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego.

### § 82

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

### § 83

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

## Rozdział VI.

### Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej.

#### I. Organizacja Komisji Rewizyjnej.

##### § 84

1. W skład Komisji Rewizyjnej liczącej 5 osób wchodzi: Przewodniczący, Zastępca Przewodniczącego oraz pozostali członkowie.
2. Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera ze swego grona Komisja.
3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

##### § 85

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

##### § 86

1. *skreślony*
2. *skreślony*
3. *skreślony*
4. *skreślony*

#### II. Zasady kontroli.

## **§ 87**

1. Podstawową formą działania Komisji Rewizyjnej w okresie pomiędzy posiedzeniami są kontrole.
2. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:
  - 1) legalności,
  - 2) gospodarności,
  - 3) rzetelności,
  - 4) celowości.
  - 5) terminowościoraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
3. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

## **§ 88**

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

## **§ 89**

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.

## **§ 90**

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 lub problemowej nie objętych planem, o jakim mowa w ust. 1.

## **§ 91**

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 5 dni roboczych, a kontrola problemowa i sprawdzająca - nie dłużej niż 3 dni robocze.

## **§ 92**

1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.
2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zwężenie 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.

## **§ 93**

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 87 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystywane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

### **III. Tryb kontroli.**

## **§ 94**

1. Kontrole przeprowadza zespół kontrolujący wyznaczony uchwałą Komisji składający się co najmniej z 3 członków Komisji.
2. Przewodniczącego zespołu wyznacza Komisja.
3. W uchwale określa się także termin, przedmiot i podmiot kontroli.



4. Uchwała Komisji jest upoważnieniem do działania w jej imieniu i podlega okazaniu podmiotowi kontrolowanemu przed podjęciem czynności kontrolnych.
5. O terminie kontroli powiadamia się jednostki kontrolowane.

## **§ 95**

1. Zespół kontrolujący ma prawo:
  - 1) wstępu do jednostki kontrolowanej,
  - 2) wglądu w dokumentację związaną z przeprowadzaną kontrolą,
  - 3) wzywania kierownika jednostki kontrolowanej do składania ustnych lub pisemnych wyjaśnień,
  - 4) sporządzania dla członków Komisji Rewizyjnej odpisów i kopii dokumentów jednostki kontrolowanej,
2. Działanie zespołu kontrolującego nie może naruszać obowiązującego w danej jednostce porządku pracy, oraz kompetencji organów sprawujących kontrolę służbowe, a także przepisów powszechnie obowiązujących.

## **§ 96**

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 odmówił wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia zespołowi kontrolującemu 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.

## **§ 97**

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

## **IV. Protokoły kontroli.**

## **§ 98**

1. Zespół kontrolujący sporządza w trzech egzemplarzach protokół z przeprowadzonej kontroli w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, 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 zawiera także wnioski pokontrolne oraz propozycje zaleceń co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

## **§ 99**

1. Kierownik kontrolowanej jednostki podpisuje protokół kontroli najpóźniej w terminie 7 dni od daty przedstawienia tego protokołu do podpisania.
2. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, w terminie 3 dni od daty odmowy.

## **§ 100**

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej 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.

## **§ 101**

1. Protokół pokontrolny w terminie 3 dni od daty jego podpisania otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.
2. Komisja Rewizyjna w terminie 14 dni od daty zakończenia kontroli formułuje zalecenia i wnioski w sprawie:

- 1) usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
  - 2) wyciągnięcia przez kierownika jednostki kontrolowanej konsekwencji wobec osób winnych zaniedbań,
  - 3) ewentualnego skierowania sprawy do państwowych organów kontroli, nadzoru i ścigania.
3. Zalecenia i wnioski, o których mowa w ust. 2 Komisja kieruje do Wójta, kierownika jednostki kontrolowanej oraz do Przewodniczącego Rady.
  4. Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest w terminie nie krótszym niż 30 dni zawiadomić Komisję, Przewodniczącego Rady i Wójta o sposobie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych.
  5. W przypadku odmowy wykonania wniosków i zaleceń Komisja może skierować sprawę do rozstrzygnięcia przez Radę Gminy.

## V. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej.

### § 102

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
  - 1) terminy odbywania posiedzeń,
  - 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3. Rada może zatwierdzić jedynie w części planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

### § 103

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
  - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
  - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
  - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
  - 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosowej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.
4. Komisja opiniuje zasadność skarg, odnośnie których organem właściwym do rozpatrzenia jest Rada Gminy.

## VI. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej.

### § 104

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 3 członków Komisji Rewizyjnej.
4. Harmonogram posiedzeń Komisji musi uwzględniać postanowienia zatwierdzonego przez Radę planu pracy Komisji.
5. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:
  - 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej
  - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.
6. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.
7. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

### § 105

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

### § 106

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

## § 107

1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania, w szczególności oddelegowanych w tym celu pracowników Urzędu Gminy.
2. *skreślony*

## § 108

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 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 uniknięcia zbędnych kontroli.

## § 109

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 VII.

### Zasady działania klubów radnych

## § 110

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

## **§ 111**

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 poddaje 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.

## **§ 112**

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

## **§ 113**

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

## **§ 114**

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

## **§ 115**

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przekładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

## **§ 116**

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.

## **§ 117**

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

## **Rozdział VIII**

### **Tryb pracy Wójta i zastępcy Wójta.**

## **§ 118**

1. 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.

## **§ 119**

Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

## **§ 120**

Komisje Rady mogą żądać przybycia wójta na ich posiedzenie.

## **§ 121**

Zastępca Wójta przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 118 - § 120 w przypadku uzyskania upoważnienia od Wójta.

## **§ 122**

Zastępca Wójta wykonuje obowiązki Wójta podczas jego nieobecności lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków.

## **§ 123**

Wszelkie czynności w sprawach z zakresu prawa Pracy dokonują:

1. Wobec Wójta Gminy - Przewodniczący Rady, z wyjątkiem określenia wysokości wynagrodzenia Wójta, które ustalone jest przez Radę w drodze uchwały.
2. Wobec Zastępcy Wójta, pozostałych pracowników Urzędu Gminy oraz wobec kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych Wójt Gminy.

## **Rozdział IX .**

### **Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy.**

## **§ 124**

1. Sekretarz Gminy w imieniu Wójta, organizuje pracę Urzędu, sprawuje nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu Gminy Rybno, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy i instrukcji kancelaryjnej.
2. Ponadto Sekretarz Gminy Rybno zapewnia merytoryczną i techniczno - organizacyjną obsługę posiedzeń organów kolegialnych Gminy oraz wykonuje inne zadania w ramach upoważnień udzielonych przez Wójta Gminy Rybno.

## **§ 125**

1. Skarbnik Gminy jest głównym księgowym budżetu Gminy.
2. Zadania Skarbnika Gminy jako głównego księgowego budżetu gminy określają odrębne przepisy.



3. Skarbnik Gminy kontrasygnuje dokumenty dotyczące czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązanie majątkowych.
4. Do kontrasygnaty czynności, o których mowa w ust. 3 Skarbnik Gminy Rybno może upoważnić inną osobę.
5. Skarbnik Gminy, który odmówił kontrasygnaty, ma jednak obowiązek jej dokonania na pisemne polecenie Wójta Gminy Rybno, przy równoczesnym powiadomieniu o tym Rady Gminy i Regionalnej Izby Obrachunkowej w Olsztynie.

## Rozdział X .

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

#### § 126

1. Działalność organów gminy jest jawna.
2. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach, a w szczególności protokoły posiedzeń Rady oraz Komisji Rady Gminy.

#### § 127

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

#### § 128

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w komórce Urzędu Gminy zajmującej się obsługą Rady, w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.
2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są w Kancelarii Urzędu, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.
3. Z dokumentów wymienionych w § 126 obywatele mogą sporządzić notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.
4. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 i 2 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Gminy oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.
5. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie notatek, z dokumentów określonych w § 126 oraz odbitek kserograficznych.

### **§ 129**

1. Realizacja uprawnień określonych w § 126 - 128 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.
2. Przewodniczący Rady Gminy w odniesieniu do wniosków o udostępnienie dokumentów z zakresu działania Rady lub Komisji oraz Wójt w odniesieniu do wniosków o udostępnienie dokumentów z zakresu działania Wójta obowiązani są udostępnić dokumenty w terminie 3 dni od daty złożenia wniosku.
3. Wniosek w sprawie udostępnienia dokumentów składany jest w formie pisemnej i nie wymaga uzasadnienia. W przypadkach szczególnie uzasadnionych dopuszcza się złożenie wniosku ustnie do protokołu.
4. Odmowa udostępnienia dokumentów z przyczyn określonych w § 131 wymaga uzasadnienia.

### **§ 130**

1. Obrady sesji mogą być utrwalane przy pomocy nośników elektronicznych.
2. Rada Gminy może postanowić o sporządzeniu i udostępnieniu materiałów audiowizualnych i teleinformatycznych rejestrujących obrady.
3. Prawo do uzyskiwania informacji obejmuje dostęp do dokumentów oraz wstęp na posiedzenie kolejnych organów władzy publicznej pochodzących z powszechnych wyborów, z możliwością rejestracji dźwięku lub obrazu.
4. Zamiar rejestracji przebiegu obrad przy pomocy w/w nośników należy zgłosić Przewodniczącemu Rady przed rozpoczęciem obrad oraz uzgodnić z nim sposób rejestracji.
5. Sposób rejestracji nie może zakłócać oraz utrudniać przebiegu obrad.

## **§ 131**

Uprawnienia określone w § 126 - 130 nie znajdują zastosowania:

1. w przypadku wyłączenia - na podstawie ustaw - jawności,
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 X**

### **Pracownicy samorządowi**

## **§ 132**

W Urzędzie Gminy na podstawie mianowania zatrudnia się pracowników na następujących stanowiskach:

1. kierownicy referatów,
2. inspektorzy.

## **Rozdział XI**

### **Postanowienia końcowe**

## **§ 133**

Traci moc uchwała Nr V/ 28/1999 Rady Gminy Rybno z dnia 30 sierpnia 1999r.w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Rybno.

## **§ 134**

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