

**Załącznik do uchwały Nr XXXI/179/2009
Rady Gminy Bralin z dnia 29 kwietnia 2009r.**

STATUT GMINY BRALIN

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Ilekcroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Bralin,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Bralin,
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć Komisje Rady Gminy Bralin,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Bralin,
- 5) Wójtce – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Bralin,
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Bralin,
- 7) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Bralin,
- 8) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Bralin,
- 9) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Bralin,
- 10) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie gminnym.

§ 2.

Statut Gminy określa:

- 1) ustrój Gminy Bralin,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych,
- 3) tryb pracy Wójta,
- 4) organizację wewnętrzną Rady,
- 5) tryb pracy Rady oraz jej Komisji,
- 6) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej,
- 7) zasady tworzenia i działania Klubów Radnych,
- 8) zasady dostępu i korzystania przez z dokumentów Rady, Komisji i Wójta,
- 9) funkcję Urzędu Gminy- pracownicy samorządowi
- 10) jednostki organizacyjne Gminy.

ROZDZIAŁ II

Gmina

§ 3.

1. Gmina Bralin jest podstawową jednostką samorządu terytorialnego, powołaną do organizacji lokalnego życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które stale zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w wyborach, referendum oraz poprzez swe organy.

§ 4.

1. Gmina położona jest w powiecie kępińskim w województwie wielkopolskim i obejmuje obszar 85,16 km².
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:25 000, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

§ 5.

1. Herbem Gminy jest wizerunek drzewa iglastego z ciemnozieloną koroną i jasnobrązowym pniem ze złotą literą „B” i wieży kościelnej koloru czerwonego z dachem dookólnym niebieskim z gałką i chorągiewką koloru złotego, dwoma oknami i bramą. Drzewo i wieża stoją na jasnozielonym gruncie na srebrnym tle tarczy herbowej.
2. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.
3. Barwy Gminy określa flaga koloru żółto, niebiesko, białego, czerwonego i zielonego.
4. Wzór flagi określa załącznik nr 3 do Statutu.
5. Zasady używania herbu i barw Gminy oraz insygniów władz określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 6.

1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi załącznik Nr 4 do Statutu.
3. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 7.

1. Siedzibą Gminy jest miejscowość Bralin.
2. Pieczęcią urzędową Gminy jest pieczęć okrągła z godłem Rzeczypospolitej Polskiej w środku oraz napisem w otoku „Urząd Gminy Bralin”.

ROZDZIAŁ III

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 8.

1. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa i osiedla.
2. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.
3. 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.
4. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 3.
5. Kadencja organów jednostki pomocniczej trwa 4 lata licząc od dnia wyborów.
6. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej pełni swe obowiązki do czasu wyboru nowego przewodniczącego.
7. Wójt w drodze zarządzenia zarządza przeprowadzenie wyborów do organów jednostek pomocniczych.
8. Wykaz jednostek pomocniczych Gminy określa zał. Nr 5 do Statutu.

§ 9.

Uchwała, o jakiej mowa w § 8 ust. 3 powinna określać w szczególności:

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

§ 10.

1. Jednostka pomocnicza zarządza i korzysta z przekazanego jej mienia komunalnego oraz rozporządza dochodami z tego źródła.
2. Jednostka pomocnicza prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy, który obejmuje ogół dochodów rozliczanych przez jednostkę pomocniczą, jak i ogół wydatków dokonywanych przez jednostki pomocnicze.
3. Wydatki jednostek pomocniczych realizowane są bezpośrednio z budżetu Gminy.
4. Rada może wyodrębnić w budżecie Gminy środki stanowiące fundusz sołecki.
5. Zasady tworzenia funduszu sołeckiego w Gminie, przyznawania środków z funduszu dla danego Sołectwa określa ustawa o funduszu sołeckim.

ROZDZIAŁ IV

Tryb pracy Wójta

§ 11.

1. Wójt, wykonując zadania i kompetencje mu przypisane, kieruje się przepisami ustaw i uchwał Rady.
2. Wójt w realizacji zadań podlega nadzorowi i kontroli Rady, w ramach jej ustawowych kompetencji.
3. Wójt uczestniczy w posiedzeniach Rady.
4. Wójt uczestniczy w posiedzeniach Komisji na zaproszenie Przewodniczącego Komisji.
5. W uzasadnionych przypadkach Wójt może oddelegować na posiedzenie Rady lub Komisji swojego zastępcę, pracownika Urzędu lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej.

ROZDZIAŁ V

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 12.

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

§ 13.

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.
3. Rada oraz radni wykonują swoje zadania w ścisłym współdziałaniu z mieszkańcami oraz ich organizacjami, w szczególności poprzez uczestnictwo w spotkaniach przez nie organizowanych, przyjmują zgłoszone wnioski przedstawiając je na posiedzeniach komisji lub na sesjach do rozpatrzenia.
4. Podstawę do czasowego zwolnienia radnego od pracy zawodowej stanowi otrzymane przez niego zawiadomienie lub zaproszenie, zawierające określenie czynności, które ma wykonywać.

§ 14.

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje przewodniczący Rady poprzedniej kadencji na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.
2. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Rady oraz I i II Wiceprzewodniczącego Rady bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
3. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.
4. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
5. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- 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.
6. Projekt porządku obrad o jakim mowa w ust. 5 pkt. 2 powinien obejmować sprawozdanie Wójta poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

§ 15.

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
 - 1) Rewizyjną,
 - 2) Przestrzegania Prawa i Porządku Publicznego,
 - 3) Rozwoju Gospodarczego i Budżetu,
 - 4) Oświaty, Kultury, Zdrowia, Sportu,
 - 5) Rolnictwa, Gospodarki Wodnej i Ochrony Środowiska.
2. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.
3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 16.

1. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności I 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.
2. 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.
3. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 16 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.
4. Przewodniczący wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy.

§ 17.

1. Do obowiązków Wiceprzewodniczących należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego.
2. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez

Przewodniczącego Wiceprzewodniczący a w przypadku braku wyznaczenia Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

§ 18.

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.

§ 19.

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

ROZDZIAŁ VI

Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§ 20.

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) 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 ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 21.

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.

2. Przygotowanie Sesji Rady

§ 22.

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
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.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, w sposób zwyczajowo przyjęty.
5. Powiadomienie, o którym mowa w ust.4 może być wykonane drogą elektroniczną.
6. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 10 dni przed sesją.
7. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ustępie 4 i 6 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.
8. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
9. Dane dotyczące terminu, miejsca i porządku obrad Rady powinny być podawane do publicznej wiadomości w drodze ogłoszeń na co najmniej 3 dni przed sesją Rady, zaś Komisji Rady na 3 dni przed posiedzeniem w sposób zwyczajowo przyjęty.
10. Informacje wymienione w ust. 9 powinny być zamieszczane na tablicy ogłoszeń Urzędu i na stronie BIP Urzędu.

§ 23.

1. Przed sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta, ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą z głosem doradczym Wójt, Sekretarz oraz Skarbnik.
3. W sesjach może uczestniczyć radca prawny Urzędu.
4. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani przez Wójta pracownicy Urzędu oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 24.

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

§ 25.

1. Posiedzenia Rady i Komisji Rady są jawne.
2. Zainteresowane osoby /tj. mieszkańcy Gminy, publiczność, przedstawiciele mediów i inne osoby/ mają prawo wstępu na sesje Rady i posiedzenia Komisji Rady.
3. Zainteresowane osoby zajmują miejsca wyznaczone dla osób nie będących radnymi.

§ 26.

Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach obowiązujących ustaw.

§ 27.

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. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 28.

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 21 ust. 4.

§ 29.

1. Rada może rozpocząć obrady tylko 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.

§ 30.

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje wyznaczony przez Przewodniczącego 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.

§ 31.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram /kolejny numer/ sesję Rady Gminy ”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad; w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 29 ust. 2.

§ 32.

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

§ 33.

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 3) sprawozdania z pracy komisji 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.

§ 34.

1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 33 pkt. 2 składa Wójt, lub Zastępca Wójta.
2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 35.

1. Przez pojęcie interpelacji rozumie się wystąpienie radnego na piśmie w sprawach istotnych dla funkcjonowania Gminy, skierowane przez radnego do Przewodniczącego Rady,
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 30 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.
6. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Wójta.
7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowolającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
8. O zasadności uzupełnienia odpowiedzi na interpelację decyduje Przewodniczący Rady.
9. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie, na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.
10. Radni mają prawo kierowania interpelacji również w okresie między sesjami.

§ 36.

1. Przez pojęcie wniosku i zapytania rozumie się wystąpienie radnego podczas sesji poprzedzone stwierdzeniem: „składam wniosek ... (składam zapytanie...)”, które wymagają odpowiedzi bezpośrednio na sesji, na której zostały zgłoszone.
2. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
3. Zapytania i wnioski mogą być formułowane pisemnie jak i ustnie.

4. W przypadku złożoności zagadnienia uniemożliwiającej udzielenie bezpośredniej odpowiedzi na zapytanie, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 30 dni. § 35 ust. 5, 6, 7 i 8 stosuje się odpowiednio.

§ 37.

Odpowiedzi na wnioski i zapytania udzielają: Przewodniczący Rady, Przewodniczący poszczególnych Komisji, Wójt, wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu lub inna osoba, do której kierowany jest wniosek lub zapytanie.

§ 38.

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 zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 39.

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.

§ 40.

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

§ 41.

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.

§ 42.

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego jednak może postanowić inaczej.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 43.

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.

§ 44.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam /kolejny numer/ sesję Rady Gminy”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 45.

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia a w przypadku uchwał stanowiących prawo lokalne od dnia wejścia uchwały w życie.
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 w odniesieniu do oczywistych omyłek.

§ 46.

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.

§ 47.

1. Z każdej sesji sporządza się protokół.
2. Przebieg sesji jest rejestrowany elektronicznie.
3. Zapis elektroniczny stanowi materiał pomocniczy do sporządzenia protokołu.
4. Nagrania wymienione w ust. 2 są archiwizowane i przechowywane przez okres co najmniej 12 miesięcy od terminu sesji, której dotyczą.

§ 48.

1. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji,
 - 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
 - 3) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 4) ustalony porządek obrad,
 - 5) godzinę rozpoczęcia sesji i jej zakończenia
 - 6) wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
 - 7) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady,
 - 8) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - 9) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
 - 10) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.
2. Protokół przechowywany jest w biurze Rady przez okres danej kadencji.
3. Komplet protokołów przekazuje się do archiwum po upływie roku kalendarzowego, w którym skończyła się kadencja.
4. Przepisy § 47 oraz § 48 ust. 1 – 3 stosuje się odpowiednio do protokołu z sesji, której jawność została wyłączona.

§ 49.

1. Uwagi i poprawki do protokołu radni zgłaszają na piśmie Przewodniczącemu Rady, najpóźniej w dniu sesji, na której jest głosowane przyjęcie protokołu.
2. O uwzględnieniu uwag i poprawek rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i odtworzeniu zapisu elektronicznego z nagraniem przebiegu sesji.
3. Wykaz uwag oraz poprawek przyjętych i odrzuconych stanowi załącznik do protokołu.

§ 50.

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, sołtysów, pracowników Urzędu oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, protokoły komisji skrutacyjnej z przeprowadzonych głosowań tajnych, wykaz przyjętych i odrzuconych uwag lub poprawek do protokołu, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Odpis protokołu z sesji wraz z kopiami uchwał Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji.

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

§ 51.

Obsługę biurową sesji sprawuje pracownik Urzędu w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

3. Uchwały

§ 52.

1. Uchwały, o jakich mowa w § 20 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele, o jakich mowa w § 20 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 53.

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych, Wójt, Komisja Rady oraz Kluby Radnych 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.
 - 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 a w przypadku projektów uchwał związanych ze skutkami finansowymi także informację w tym zakresie.
4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego Urzędu.

§ 54.

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.

§ 55.

1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.
2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Wójta.

§ 56.

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

§ 57.

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

§ 58.

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

4. Procedura głosowania

§ 59.

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 60.

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.

§ 61.

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 co najmniej trzyosobowa Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym, która przygotowuje karty do głosowania wg. wzoru podanego w ust.2.
2. Komisja skrutacyjna stosuje odpowiednio karty zgodnie ze wzorem „A” i „B”:

Wzór „A”

Karta do głosowania tajnego w sprawie

.....
.....
.....

1. Nazwisko i imię za przeciw wstrzymałem się

2. Nazwisko i imię za przeciw wstrzymałem się

Uwaga! – wybrany wariant zaznaczyć krzyżykiem.

Wzór „B”

Karta do głosowania tajnego w sprawie

.....
.....
.....

1. Za

2. Przeciw

3. Wstrzymałem się

Uwaga! – wybrany wariant zaznaczyć krzyżykiem.

3. Komisja Skrutacyjna przeprowadza głosowanie, oblicza wyniki i sporządza z niego pisemny protokół oraz ogłasza wyniki głosowania.
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.
6. Jeżeli wynik głosowania tajnego, przeprowadzonego z zastosowaniem wzoru karty do głosowania, nie jest rozstrzygnięty, komisja skrutacyjna przeprowadza kolejne tury głosowania.
7. Komisja skrutacyjna ma obowiązek zabezpieczenia kart z oddanymi głosami, przekazując karty, w zamkniętej i opatrzonej pieczęcią Rady kopercie, protokolantowi wraz z protokołem głosowania.

§ 62.

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.

§ 63.

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 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 § 63 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 wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 64.

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”.

§ 65.

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, a zarazem tej połowie najbliższą.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

5. Komisje Rady

§ 66.

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.
3. W celu sprawnego wykonywania zadań Rada powołuje Komisje stałe, określając ich skład osobowy i przedmiot działalności.
4. Komisje są organami wewnętrznymi Rady, mają charakter opiniodawczo-doradczy i podlegają wyłącznie Radzie.
5. Rada może powoływać Komisje doraźne określając ich skład osobowy, zakres i przedmiot działania i ewentualnie czas funkcjonowania.
6. Przewodniczącemu Komisji wybierają radni spośród członków Rady Gminy.
7. Zastępcę Przewodniczącemu Komisji wybiera Komisja ze swego grona.
8. W uzasadnionych przypadkach Komisja może wybrać Sekretarza Komisji.
9. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami bez prawa do głosowania i diety.

§ 67.

Do zadań Komisji stałych należy w szczególności:

- 1) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, dla których zostały powołane,
- 2) opiniowanie projektów uchwał,
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 4) kontrolowanie realizacji uchwał Rady,

§ 68.

1. Komisje działają na podstawie rocznych planów pracy oraz wykonują zadania zlecone przez Radę.
2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.
3. Komisje składają Radzie sprawozdania ze swojej działalności przynajmniej raz w roku.
4. Sprawozdania z działalności Komisji składają Przewodniczący Komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez Komisję.
5. Przepis ust 3 stosuje się odpowiednio do komisji doraźnych i zespołów powołanych przez Radę.

§ 69.

1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji.
3. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.
4. Posiedzenia Komisji zwołuje i ustala porządek dzienny Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca.
5. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.
6. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.
7. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia, którym przewodniczy Przewodniczący Rady lub jeden z przewodniczących Komisji Rady.
8. Materiały będące przedmiotem obrad Rady, wymagające zasięgnięcia opinii Komisji powinny być doręczone jej członkom wraz z zaproszeniami nie później niż 3 dni przed terminem posiedzenia.
9. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych jednostek samorządowych, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
10. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady,

koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

6. Radni

§ 70.

1. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch Komisji stałych.
2. Radny może być przewodniczącym tylko jednej Komisji stałej.

§ 71.

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 wyjaśnienie Przewodniczącemu Rady lub przewodniczącemu komisji.
3. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.
4. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 3 Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień, chyba, że nie okaże się to możliwe.

§ 72.

1. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, a w szczególności poprzez:
 - 1) udział w spotkaniach z mieszkańcami,
 - 2) informowanie mieszkańców o stanie gminy i swojej działalności w Radzie,
 - 3) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
 - 4) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady.
2. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować obywateli Gminy w siedzibie Urzędu w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 73.

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.

§ 74.

1. Wójt wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącą Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.
2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

7. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 75.

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.

§ 76.

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 VII

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej.

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 77.

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie dwóch.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.
3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja ze swego grona na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 78.

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

§ 79.

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 14 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

2. Zasady kontroli

§ 80.

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy pod względem:

- 1) legalności,
 - 2) gospodarności,
 - 3) rzetelności,
 - 4) celowości,
 - 5) oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 81.

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

§ 82.

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

§ 83.

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 84.

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 30 dni roboczych, a kontrola problemowa i sprawdzająca – dłużej niż 7 dni roboczych.

§ 85.

1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).
2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.
5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 86.

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności wg. kryteriów ustalonych w §80 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

3. Tryb kontroli

§ 87.

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane 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) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których 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.

Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje gdy:

- 1) zachodzą przesłanki wskazujące, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego,
 - 2) można zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym tj. takich która wartość jest równoważna lub wyższa od kwoty 2500 euro.
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, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

§ 88.

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające to zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 89.

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

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

§ 90.

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

4. Protokoły kontroli

§ 91.

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 14 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:
 - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
 - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
 - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 92.

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 7 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 93.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 94.

Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które - w terminie 7 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, kierownik kontrolowanego podmiotu i Wójt.

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej.

§ 95.

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 marca 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 część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 96.

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,

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 97.

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:
 - 1) Przewodniczącego Rady,
 - 2) nie mniej niż 5 radnych,
 - 3) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.
4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:
 - 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
 - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.
5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 98.

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

§ 99.

Obsługę kancelaryjno-techniczną Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt poprzez oddelegowanego pracownika lub pracowników Urzędu.

§ 100.

1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków budżetowych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę Wójtowi celem zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 101.

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 unikania zbędnych kontroli.

§ 102.

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

ROZDZIAŁ VIII

Zasady tworzenia i działania klubu radnych

§ 103.

1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.
2. Warunkiem utworzenia Klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 5 radnych.
3. Powstanie Klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
4. W zgłoszeniu podaje się:
 - 1) nazwę Klubu,
 - 2) listę członków,
 - 3) imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu.
5. W razie zmiany składu Klubu lub jego rozwiązania Przewodniczący Klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 104.

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Działalność Klubów nie może być finansowana z budżetu gminy.
3. Rejestr Klubów prowadzi Biuro Rady.

§ 105.

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady.
2. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
3. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.
4. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba członków w Klubie będzie niższa niż 5 osób.

§ 106.

Prace Klubów organizują przewodniczący Klubów, wybierani przez członków Klubu.

§ 107.

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

§ 108.

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.

ROZDZIAŁ IX

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

§ 109.

1. Obywatele mają prawo dostępu do dokumentów związanych z działalnością organów Gminy, wynikających z wykonywania zadań publicznych, z wyłączeniem tych dokumentów, albo ich części, które na mocy odrębnych przepisów są objęte prawnie chronioną tajemnicą, w szczególności z zachowaniem przepisów ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy Ordynacja podatkowa.
2. Dostęp do informacji i dokumentów związanych z działalnością organów gminy obejmuje w szczególności:
 - 1) udostępnianie protokołów z posiedzeń Rady i Komisji,
 - 2) udostępnienie zarządzeń Wójta,
 - 3) możliwość zapoznania się z treścią podjętych uchwał Rady,
 - 4) obecność na sesjach Rady.

§ 110.

1. Dokumenty, o których mowa w § 109, udostępniane są na pisemny wniosek zainteresowanego w siedzibie Urzędu Gminy, w miejscu do tego celu wyznaczonym, w obecności pracownika Urzędu Gminy upoważnionego przez Wójta, w godzinach urzędowania.
2. Udostępnienie dokumentów odbywa się po uprzednim wpisie zainteresowanego do rejestru, który obejmuje:
 - 1) imię i nazwisko,
 - 2) adres zainteresowanego,
 - 3) przedmiot żądanej informacji.
3. O terminie udostępnienia dokumentów zawiadamia się zainteresowanego pisemnie, telefonicznie lub drogą elektroniczną.
4. Zainteresowany może sporządzać własnoręcznie notatki i odpisy z udostępnionych dokumentów.
5. Opłaty za wydanie kopii dokumentów określa stosowne zarządzenie Wójta.
6. Opłaty za uwierzytelnienie (poświadczenie zgodności kserokopii z oryginałem) dokumentów są pobierane wg. stawek zgodnych z przepisami szczególnymi w tym ustawą o opłacie skarbowej.

ROZDZIAŁ X

Funkcja Urzędu Gminy i pracownicy samorządowi

§ 111.

1. Wójt wykonuje swe zadania przy pomocy Urzędu Gminy.
2. Urząd Gminy jest jednostką organizacyjną Gminy zatrudniającą pracowników samorządowych i stanowiącą aparat pomocniczy Wójta.
3. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa regulamin organizacyjny nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.
4. Kierownikiem Urzędu Gminy jest Wójt.
5. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta, Sekretarzowi oraz Skarbnikowi
6. Wójt i jego zastępca są pracownikami samorządowymi.

§ 112.

Kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 113.

Pracownicy samorządowi są zatrudniani:

- 1) na podstawie wyboru: Wójt,

- 2) na podstawie powołania: zarządzeniem Wójta jest powoływany Zastępca Wójta, uchwałą Rady na wniosek Wójta jest powoływany Skarbnik,
- 3) na podstawie umowy o pracę: pozostali pracownicy Urzędu.

Szczegółowy wykaz stanowisk zawiera Regulamin Organizacyjny Urzędu.

Rozdział XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 114.

Załączniki wymienione treścią niniejszego Statutu stanowią jego integralną część.

§ 115.

Zmiana Statutu może być dokonana w formie i trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

§ 116.

W sprawach nieuregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990r.o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001r..Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawne.

Przewodniczący Rady

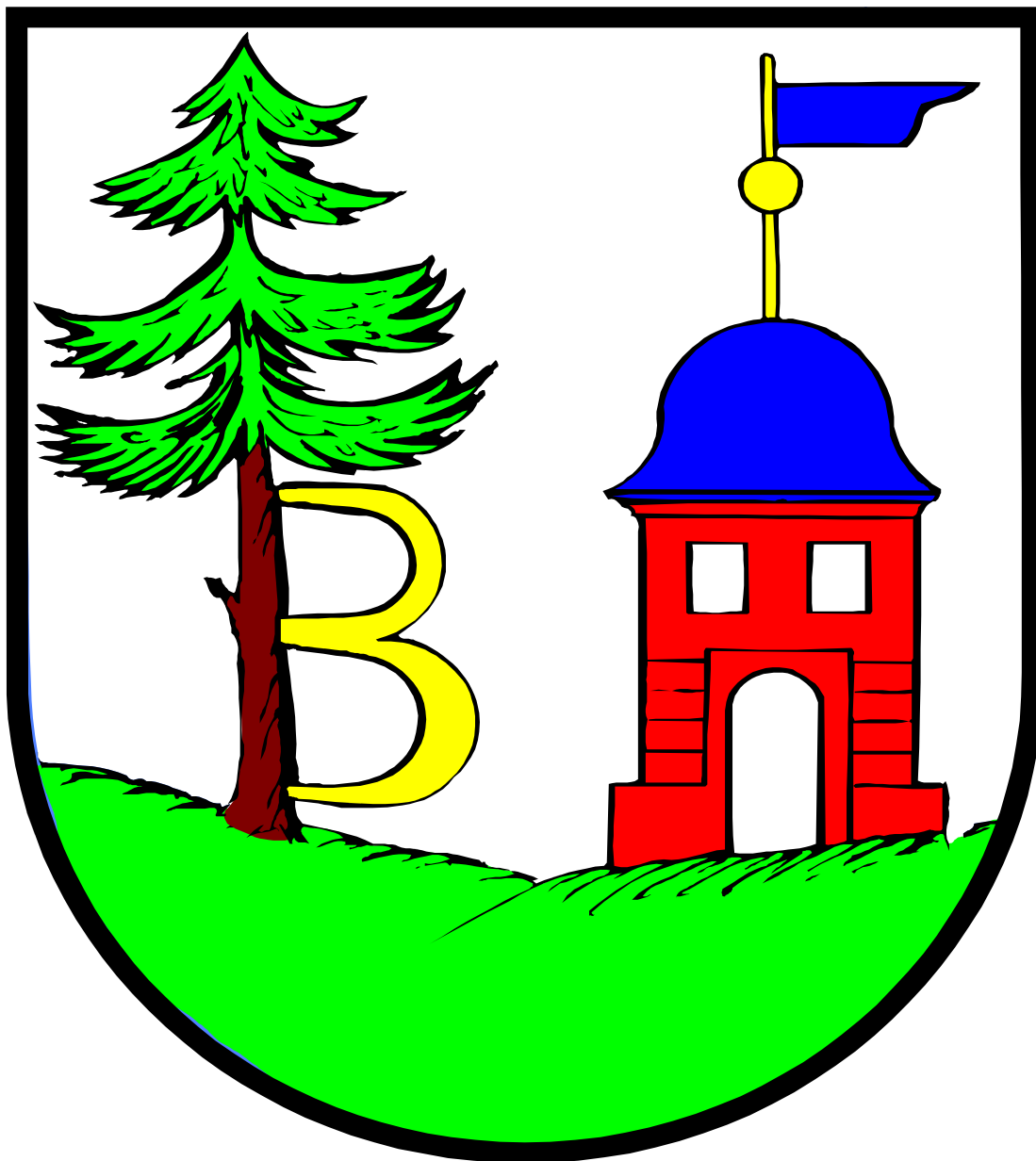
/-/ Marek Fras

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy Bralin



Przewodniczący Rady

/-/ Marek Fras



Przewodniczący Rady

/-/ Marek Fras

WZÓR FLAGI



Przewodniczący Rady

/-/ Marek Fras

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY BRALIN

| L.p. | Nazwa jednostki organizacyjnej Gminy Bralin |
|-------------|---|
| 1 | Biblioteka Publiczna w Bralinie. |
| 2 | Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bralinie. |
| 3 | Gimnazjum im. Polskich Noblistów w Bralinie. |
| 4 | Przedszkole „Kwiaty Polskie” w Bralinie. |
| 5 | Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Kopernika w Bralinie. |
| 6 | Urząd Gminy Bralin. |
| 7 | Zespół Szkół im. ks. Michała Przywary i Rodziny Salomonów w Nowej Wsi Książęcej. |

Przewodniczący Rady

/-/ Marek Fras

WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY BRALIN

- 1. Sołectwo Bralin.**
- 2. Sołectwo Chojęcin Parcele.**
- 3. Sołectwo Chojęcin Wieś.**
- 4. Sołectwo Czermin.**
- 5. Sołectwo Działosze.**
- 6. Sołectwo Gola.**
- 7. Sołectwo Mnichowie.**
- 8. Sołectwo Nosale.**
- 9. Sołectwo Nowa Wieś Książęca.**
- 10. Sołectwo Tabor Mały.**
- 11. Sołectwo Tabor Wielki.**
- 12. Sołectwo Weronikopole.**

Przewodniczący Rady

/-/ Marek Fras