

Struktura organizacyjna

Organizacja samorządu terytorialnego jakim jest Urząd Gminy w Kołakach Kościelnych opiera się na:

Regulamin organizacyjny Statut gminy

[POBIERZ – Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Kołaki Kościelne](#)

STATUT GMINY KOŁAKI KOŚCIELNE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Uchwała określa:

- 1/ ustrój Gminy Kołaki Kościelne;
- 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 Kołaki Kościelne oraz komisji Rady;
- 4/ tryb pracy Wójta Gminy Kołaki Kościelne;
- 5/ zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Kołaki Kościelne;
- 6/ zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta oraz korzystania z nich.

§ 2

Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1/ Gminie – należy przez to rozumieć gminę Kołaki Kościelne;
- 2/ Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Kołaki Kościelne;
- 3/ Komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy;
- 4/ Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Kołaki Kościelne;
- 5/ Wójtce – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kołaki Kościelne;
- 6/ Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Kołaki Kościelne.

Rozdział II

Gmina

§ 3

1. Gmina Kołaki Kościelne jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swoje organy.
2. Gmina położona jest w powiecie zambrowskim, w województwie podlaskim i obejmuje obszar 73,76 km².
2. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa.
3. Wykaz jednostek pomocniczych Gminy zawiera załącznik Nr 1 do Statutu.
3. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 2 do Statutu.

§ 4

§ 5

§ 6

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Kołaki Kościelne.

Rozdział III

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 7

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;

§ 8

Uchwały, o których mowa w § 7 ust. 1 powinny określać w

szczegółności:

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

§ 9

1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy;
 2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarując samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczają te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
 3. Rada może uchwalać w formie załącznika do uchwały budżetowej wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.
 4. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Gminy.
 5. Środki finansowe, o których mowa w ust. 2, przekazywane są na odrębne rachunki bankowe otwierane dla poszczególnych jednostek pomocniczych. Jako osoby upoważnione do dysponowania środkami zgromadzonymi na poszczególnych rachunkach wskazuje się w umowach rachunków bankowych aktualnego przewodniczącego organu wykonawczego danej jednostki pomocniczej.
2. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Wójtowi.
 2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.
 3. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej ma obowiązek uczestniczyć w sesjach Rady.

2. Przewodniczący może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.
4. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
 2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.
5. 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.

§ 10

§ 11

Rozdział IV

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 12

§ 13

§ 14

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1/ Przewodniczący;
- 2/ Wiceprzewodniczący;
- 3/ Komisja Rewizyjna;
- 4/ komisje stałe, wymienione w Statucie;
- 5/ doraźne komisje do określonych zadań.

§ 15

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
 - 1/ Rewizyjną;
 - 2/ Finansów i Rozwoju Gospodarczego;
 - 3/ Oświaty, Kultury i Spraw Społecznych.

2. Radny może być członkiem jednej komisji Rady.
3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.
4. Komisje, o których mowa w ust. 1 powoływane są w składzie liczącym od 4 do 6 radnych.
2. 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:
3. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 3 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie Wójta poprzedniej kadencji o stanie Gminy.
 5. Przewodniczący Rady Gminy przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy czwartek w godz. 14:00 do 16:00 w siedzibie Urzędu Gminy w pok. Nr 24.
 6. Wnioski, których przedmiotem są sprawy objęte zakresem działania rady gminy przekazuje się Przewodniczącemu Rady. Przewodniczący Rady może skierować wniosek do zaopiniowania przez komisję rady lub Wójta. Wniosek jest rozpatrywany na najbliższej sesji rady. Zawiadomienie wnioskodawcy o sposobie załatwienia wniosku następuje zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego.

§ 16

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.

§ 17

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:

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

§ 18

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.

§ 19

(skreślony)

§ 20

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

§ 21

Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 22

1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.

2. Podział zadań we zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 23

Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy, zatrudniony na stanowisku d.s. obsługi Rady.

Rozdział V

Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§ 24

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:
 2. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.
 3. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonywania 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 zwoływane w zwykłym trybie.
 4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.
 4. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.
 2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 5. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad a powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 7 dni przed sesją, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.

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

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

7. Termin, o którym mowa w ust. 4 rozpoczyna bieg od dnia nadania zawiadomienia listem poleconym w placówce pocztowej i obejmuje dzień odbywania sesji.

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

2. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – Wójt oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

1. postanowienia proceduralne;
2. deklaracje – zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania;
3. oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie;
4. apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
5. opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

§ 25

2. Przygotowanie sesji

§ 26

1. ustalenie porządku obrad;
2. ustalenie czasu i miejsca obrad;
3. zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów obrad;

§ 27

3. Przebieg sesji

§ 28

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

§ 29

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 30

Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

§ 31

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 protokole.

2. 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 których mowa w § 25 ust. 4.

3. 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; jednak Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

4. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady, upoważniony przez Przewodniczącego.

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.

5. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Gminy Kołaki Kościelne”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na

podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 32

§ 33

§ 34

§ 35

§ 36

Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 37

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1/ przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2/ sprawozdanie z działalności Wójta w okresie między sesjami, zwłaszcza wykonania uchwał Rady;
- 3/ rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 4/ interpelacje i zapytania radnych;
- 5/ odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na sesji;
- 6/ wnioski i oświadczenia radnych.

§ 38

1. Sprawozdanie o którym mowa w § 37 pkt. 2 składa Wójt, Zastępca Wójta lub inny wyznaczony przez niego do referowania sprawy pracownik Urzędu Gminy.
 2. Sprawozdania Komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisję.
2. 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 interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 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 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.

3. 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. § 39 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

4. Przewodniczący Rady prowadzi obrady wg ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu wg 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.

5. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem

obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Rady może czynić radnemu uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególności w 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 przez Przewodniczącego Rady, na wniosek Wójta, może on nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 39

§ 40

§ 41

§ 42

§ 43

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

§ 44

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.
3. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.
 2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.
4. 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 radnemu głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.
5. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Gminy Kołaki Kościelne”.
 2. Czas otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
 3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.
6. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
 2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej,

niż na następnej sesji.

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

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;

§ 45

§ 46

§ 47

§ 48

§ 49

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.

§ 50

1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji może być nagrywany na taśmie magnetofonowej. Taśmę przechowuje się do czasu podjęcia uchwały, o której mowa w § 37 pkt 1.

2. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.
 2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
3. 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 ewentualnym 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 którym mowa w ust. 2.
4. 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. Przewodniczący Rady doręcza uchwały Wójtowi najpóźniej w ciągu 2 dni od dnia zakończenia sesji.
 3. Wyciągi z protokołów z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, wynikających z tych dokumentów.
5. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu Gminy w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.
 2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.
6. Uchwały, o jakich mowa w § 24 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o jakich mowa w § 24 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
 2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.
7. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz

Wójt, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

8. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem (ustnym, bądź pisemnym), w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

§ 51

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 ewentualnie podaniem przyczyn nieobecności;
4. odnotowanie przyjęcia protokołów 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 się” oraz głosów nieważnych;
8. wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
9. podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 52

§ 53

§ 54

4. Uchwały

§ 55

§ 56

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.

§ 57

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

§ 58

1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji radowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.
 2. Postanowienia ust. 1 nie mają zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Wójta.
2. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
 2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.
3. 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.

§ 59

§ 60

4. Procedura głosowania

§ 61

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 62

1. Głosowanie jest jawne i odbywa się przez podniesienie ręki.
 2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujących 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.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą 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, wycytując 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. Kart z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

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

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, 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 wyboru 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.

4. 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 wg 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. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

5. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

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

5. 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 oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

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

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

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub 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.

7. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.
 2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.
8. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
 2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.
9. 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 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.

§ 63

§ 64

§ 65

§ 66

§ 67

5. Komisje Rady

§ 68

§ 69

§ 70

§ 71

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

§ 72

1. Komisje obradują na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Z przebiegu posiedzenia komisji sporządza się protokół.
3. Protokół powinien odzwierciedlać przebieg posiedzenia i zawierać w szczególności:
 - 1) datę oraz kolejny numer posiedzenia;
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
 - 3) ustalony porządek obrad;
 - 4) przebieg dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku obrad;
 - 5) zajęte w poszczególnych sprawach stanowiska i wyrażone opinie;
 - 6) przebieg głosowania nad podejmowanymi rozstrzygnięciami;
 - 7) treść podjętych rozstrzygnięć.
4. Do protokołu dołącza się listę obecności członków komisji i osób biorących udział w posiedzeniu komisji.
5. Protokół z posiedzenia komisji podpisuje przewodniczący komisji i osoba sporządzająca protokół.
2. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.
 2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych

komisji powołanych przez Radę.

§ 73

§ 74

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

6. Radni

§ 75

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 5 dni od daty odbycia sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego komisji.
2. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać przynajmniej raz 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.

§ 76

§ 77

(skreślony)

§ 78

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.

§ 79

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

7. Wspólne sesje z radnymi innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 80

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radnymi 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.
2. 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.

3. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybierają członkowie Komisji.
3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 81

Rozdział VI

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 82

§ 83

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

§ 84

(skreślony)

2. Zasady kontroli

§ 85

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy

pod względem legalności, gospodarności, rzetelności, celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

3. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy również wstępne badanie skarg, do rozpatrzenia których organem właściwym jest rada gminy.

4. Rozpatrując skargę komisja przeprowadza postępowanie wyjaśniające. Komisja swoje Stanowisko wyraża w formie opinii, którą przedkłada Przewodniczącemu Rady.

5. Przewodniczący Rady wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji rozpatrzenie skargi. Rada Gminy po rozpatrzeniu skargi i zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej zajmuje stanowisko w formie uchwały.

6. Skarżącego zawiadamia się na piśmie o terminie sesji, na której będzie rozpatrywana złożona przez niego skarga.

7. Zawiadomienie skarżącego o sposobie załatwienia skargi następuje zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 86

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

§ 87

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.

§ 88

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.

§ 89

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 7 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca – nie dłużej niż 3 dni.

§ 90

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.

2. 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 § 85 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. 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 przedmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

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

6. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez upoważnienia, o którym mowa w ust. 5. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć

niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym. Za znaczne straty materialne przyjmuje się straty równoważne lub większe od kwoty 50.000 zł.

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

8. W przypadku niezwrócenia 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.

4. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

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

5. 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.

§ 91

3. Tryb kontroli

§ 92

§ 93

§ 94

§ 95

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

4. Protokoły kontroli

§ 96

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 14 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:
2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.
3. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
 2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.
4. 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.

1. nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
2. imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących);
3. daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
4. określenie przedmiotowego zakresu kontroli o okresie 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.

§ 97

§ 98

§ 99

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

5. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 100

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:

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

3. (skreślony).

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

7. Protokół sporządza się według zasad określonych w § 72 ust. 3 i 4.

1. Przewodniczącego Rady;

2. nie mniej niż 5 radnych;

3. nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.

1. Radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej;

2. osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów;

§ 101

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

§ 102

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

§ 103

1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie

związanym z przedmiotem jej działania.

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

2. 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.

§ 104

§ 105

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

§ 106

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

§ 107

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
 2. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.
3. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
 2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.
4. 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 w obecności co najmniej połowy członków klubu.
 1. nazwę klubu;
 2. listę członków;
 3. imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

§ 108

§ 109

§ 110

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybrani przez członków klubu.

§ 111

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. Postanowienia ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.
2. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 112

§ 113

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

Rozdział IX

Tryb pracy Wójta

§ 114

Wójt wykonuje:

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

§ 115

Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

§ 116

Komisje Rady mogą żądać przybycia Wójta na ich posiedzenie.

§ 117

Zastępca Wójta przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 114-§ 116 w przypadkach uzyskania upoważnienia od Wójta.

Rozdział X

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

§ 118

Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 119

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

Statutem.

§ 120

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w pokoju Nr 16 – w dniach pracy Urzędu Gminy i godzinach przyjmowania interesantów.
2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są w pokoju Nr 13, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

§ 121

Realizacja uprawnień określonych w § 119 i 120 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

§ 122

Uprawnienia określone w § 119 i 120 nie mają 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 XI

Pracownicy samorządowi

§ 123

1. Wójt jest pracownikiem samorządowym wybieranym na zasadach kreślonych w ustawie z dnia 20 czerwca 2002 r. o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta.

2. Zastępcę Wójta powołuje Wójt w drodze zarządzenia. Kompetencje Zastępcy Wójta określa zarządzenie w sprawie jego powołania.
2. Sekretarz Gminy wykonuje zadania powierzone mu przez Wójta.
 2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

§ 124

1. kierowanie Urzędem w imieniu Wójta;
2. zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Urzędu;
3. prowadzenie spraw Gminy w zakresie powierzonym przez Wójta.

Rozdział XII

Postanowienia Końcowe

§ 125

Zmiana niniejszego Statutu następuje w trybie przewidzianym dla jego ustanowienia.

Przewodniczący Rady

Ryszard Albin Kołakowski

Załącznik Nr 1 do Statutu Gminy

Wykaz jednostek pomocniczych Gminy

1. Cholewy – Kołomyja.
2. Czachy – Kołaki.
3. Czarnowo – Dąb.
4. Czarnowo – Undy.
5. Czosaki – Dąb.
6. Ćwikły – Krajewo.
7. Ćwikły – Rupie.
8. Głodowo – Dąb.

9. Gosie Duże.
10. Gosie Małe.
11. Gunie – Ostrów.
12. Kołaki Kościelne.
13. Kossaki Borowe.
14. Krusze – Łubnice.
15. Łętowo – Dąb.
16. Łubnice – Krusze.
17. Podłatki Duże.
18. Podłatki Małe.
19. Rębiszewo – Zegadły.
20. Sanie – Dąb.
21. Szczodruchy.
22. Wiśniówek – Wertyce.
23. Wróble – Arciszewo.
24. Zanie – Leśnica.

Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy

1. Biblioteka Publiczna Gminy Kołaki Kościelne.
2. Ośrodek Pomocy Społecznej w Kołakach Kościelnych.
3. Zespół Szkół w Kołakach Kościelnych.
4. skreślony.
5. Szkoła Podstawowa w Zaniach – Leśnicy.