

STATUT GMINY MICHÓW

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Statut określa:

- 1/ ustrój gminy Michów
- 2/ zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału tych jednostek w pracach Rady Gminy
- 3/ organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy, komisji Rady Gminy
- 4/ tryb pracy Wójta Gminy Michów
- 5/ zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Michów
- 6/ zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy oraz korzystania z nich.

§ 2

Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1/ Gminie - należy przez to rozumieć gminę Michów
- 2/ Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Michów
- 3/ Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Gminy Michów
- 4/ Komisji - należy przez to rozumieć komisję Rady Gminy Michów
- 5/ Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Michów
- 6/ Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Michów
- 7/ Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Michów

Rozdział II Gmina

§ 3

1. Gmina jest podstawową jednostką 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 wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

§ 4

1. Gmina położona jest w powiecie lubartowskim, w województwie lubelskim i obejmuje obszar 135 km².

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100.000, stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.

3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa

4. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§ 5

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

2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6

1. Herbem Gminy Michów jest w polu czerwonym tarczy topór w słup srebrny ze styliskiem złotym, otoczony lilią zieloną z takimiż liśćmi z kwiatem srebrnym i trzema takimiż pąkami. Wzór herbu określa zał. Nr 2 do Statutu.

2. Zasady używania herbu określa Rada Gminy w odrębnej uchwale.

§ 7

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Michów.

Rozdział III **Jednostki pomocnicze Gminy**

§ 8

1. Jednostkami pomocniczymi gminy są sołectwa.

2. W gminie utworzone są następujące jednostki pomocnicze – sołectwa.

1/ Aleksandrówka	obejmujące obszar wsi	-	Aleksandrówka
2/ Anielówka	„ „ „	-	Anielówka
3/ Budki	„ „ „	-	Budki
4/ Chudowola	„ „ „	-	Chudowola
5/ Elżbietów	„ „ „	-	Elżbietów
6/ Gawłówka	„ „ „	-	Gawłówka
7/ Giżyce wieś	„ „ „	-	Giżyce wieś i Kolonia
8/ Gołąb Kol.	„ „ „	-	Gołąb Kolonia
9/ Gołąb wieś	„ „ „	-	Gołąb wieś
10/ Katarzyn część I	„ „ „	-	Katarzyn część I

11/ Katarzyn część II	„	„	„	-	Katarzyn część II
12/ Krupy	„	„	„	-	Krupy i Lipniak
13/ Mejnierzyn	„	„	„	-	Mejnierzyn
14/ Mieszno	„	„	„	-	Mieszno i Kruszyna
15/ Miastków	„	„	„	-	Miastków
16/ Michów	„	„	„	-	Michów
17/ Młyniska	„	„	„	-	Młyniska
18/ Natalin	„	„	„	-	Natalin
19/ Ostrów	„	„	„	-	Ostrów
20/ Podlódów	„	„	„	-	Podlódów
21/ Rawa	„	„	„	-	Rawa i Wólka Michowska
22/ Rudno	„	„	„	-	Rudno
23/ Rudzienko część I	„	„	„	-	Rudzienko część I
24/ Rudzienko część II	„	„	„	-	Rudzienko część II
25/ Rudzienko Kol.	„	„	„	-	Rudzienko Kolonia
26/ Trzciniec	„	„	„	-	Trzciniec
27/ Węgielce	„	„	„	-	Węgielce
28/ Wypicha	„	„	„	-	Wypicha
29/ Zofianówka	„	„	„	-	Zofianówka

3. Organizację i zasady działania sołectwa określa jego statut, którego postanowienia nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

4. Sołectwa podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 9

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale sołectwa a także zmianie jego granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1/ inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia sołectwa mogą być mieszkańcy obszaru, który to sołectwo obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
- 2/ utworzenie, połączenie, podział sołectwa musi zostać poprzedzone konsultacjami z jego mieszkańcami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3/ projekt granic sołectwa sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia sołectwa,
- 4/ przebieg granic sołectwa powinien - w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia sołectw stosuje się odpowiednio ust.1

§ 10

Uchwały, o których mowa w § 9 ust. 1 powinny określać w szczególności:

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

§ 11

1. Rada odrębną uchwałą może przekazać sołectwu wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą sołectwo zarządza, korzysta z niego oraz rozporządza pochodzącymi z niego określonymi dochodami w zakresie i na zasadach szczegółowo określonych w statucie sołectwa. Może również wydzielić w uchwale budżetowej część środków finansowych do dyspozycji sołectwa.

2. Sołectwa gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

3. Sołectwa gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

4. Sołectwa, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 3, obowiązane są do przestrzegania podziału środków określonych uchwałą budżetową Gminy.

5. Środki finansowe, o których mowa w ust. 3, przekazywane są na odrębne rachunki bankowe otwierane dla poszczególnych sołectw. Jako osoby upoważnione do dysponowania środkami zgromadzonymi na poszczególnych rachunkach wskazuje się w umowach rachunków bankowych każdorazowo sołtysa jako przewodniczącego organu wykonawczego tej jednostki pomocniczej.

6. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Wójtowi.

§ 12

1. Sołtys może uczestniczyć w sesjach Rady.

2. Przewodniczący Rady zaprasza sołtysa na sesję Rady lub posiedzenie Komisji, których przedmiotem obrad mają być sprawy bezpośrednio dotyczące sołectwa.

3. Sołtys może zabierać głos na sesjach Rady bez prawa do udziału w głosowaniu.

4. Za udział w sesjach Rady i posiedzeniach komisji Rady /na zaproszenie/ sołtys może otrzymać dietę i zwrot kosztów podróży według zasad określonych w uchwale Rady.

Rozdział IV

Zakres działania i zadania Gminy

§ 13

1. Zakres działania Gminy obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, które Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 14

1. Gmina dla zaspokojenia potrzeb jej mieszkańców realizuje:

1/ zadania własne;

2/ zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczególnych;

3/ zadania z zakresu organizacji przygotowań przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów;

2. Zadania, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3 są wykonywane po zapewnieniu środków finansowych na ich realizację przez administrację rządową.

§ 15

1. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami.

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych określa zał. Nr 3 do Statutu.

§ 16

1. Rada uchwała statut gminnej jednostki organizacyjnej.

2. Statut jednostki organizacyjnej określa nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.

3. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników tych jednostek należy do Wójta Gminy.

§ 17

1. Realizacja zadań publicznych przekraczająca możliwości gminy następuje w drodze współdziałania pomiędzy jednostkami samorządu terytorialnego.

2. Gmina może zawierać porozumienie międzygminne z inną gminą w celu powierzenia jednej z nich określonych przez nie zadań publicznych.

Rozdział V

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 18

1. Rada Gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych wybieranych w głosowaniu powszechnym na okres 4 lat licząc od dnia wyboru.

§ 19

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta wykonującego jej uchwały.

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

§ 20

Do wewnętrznych organów Rady należą:

1/ Przewodniczący;

2/ Wiceprzewodniczący;

- 3/ Komisja Rewizyjna;
- 4/ Komisje stałe wymienione w Statucie;
- 5/ doraźne komisje powołane do określonych zadań.

§ 21

1. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i jednego wiceprzewodniczącego w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów przy obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 22

- 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
- 2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada na pierwszej sesji nowej kadencji.
- 3. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować:
 - 1/ złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych;
 - 2/ wybór Przewodniczącego Rady;
 - 3/ sprawozdanie Wójta poprzedniej kadencji o stanie mienia Gminy;
 - 4/ złożenie ślubowania przez nowo wybranego Wójta.

§ 23

- 1. Wyłącznym zadaniem Przewodniczącego Rady jest organizowanie pracy Rady i prowadzenie obrad Rady a w szczególności:
 - 1/ zwoływanie sesji Rady
 - 2/ przewodniczenie obradom
 - 3/ sprawowanie policki sesyjnej
 - 4/ zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał,
 - 5/ podpisywanie uchwał Rady
 - 6/ czuwanie nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.
- 2. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w ust. 1 upoważniony jest do reprezentowania Rady na zewnątrz.
- 3. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego.

§ 24

W przypadku nieobecności Przewodniczącego zadania określone w § 23 wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 25

W przypadku odwołania z funkcji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na najbliższej sesji ze swego grona dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

§ 26

1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace Komisji.
2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 27

Rada Gminy powołuje Komisję Rewizyjną w celu kontrolowania działalności Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 28

- Rada Gminy powołuje ponadto następujące komisje stałe:
- 1/ Budżetu Finansów i Mienia Komunalnego
 - 2/ Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska
 - 3/ Oświaty
 - 4/ Kultury, Zdrowia i Pomocy Społecznej, Porządku Publicznego, Sportu i Turystyki.

§ 29

1. W skład komisji Rady wchodzi wyłącznie radni
2. Liczbę członków komisji, ich skład osobowy określa Rada w odrębnej uchwale.
3. Członkowie Komisji wybierają ze swego grona Przewodniczącą komisji z wyjątkiem Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 30

1. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań.
2. Skład osobowy komisji doraźnych, zakres działania i kompetencje określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

§ 31

1. Za udział w sesjach Rady i posiedzeniach Komisji radnemu przysługuje dieta i zwrot kosztów podróży według zasad określonych w odrębnych uchwałach Rady.
2. Należności, o których mowa w ust. 1 przysługujące Przewodniczącemu Rady ustala się w formie zryczałtowanej uchwałą Rady.

§ 32

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

Rozdział VI

Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§ 33

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

§ 34

1. Rada odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonywania swoich zadań, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

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

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

4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane bez względu na plan pracy Rady, lub poza planem pracy Rady w przypadkach przewidzianych w art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym.

2. Przygotowanie sesji

§ 35

1. Sesje Rady przygotowuje pod względem organizacyjnym Przewodniczący Rady ustalając czas i miejsce obrad, porządek obrad oraz zapewnia dostarczenie radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

2. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.

3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji zwyczajnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób.

4. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

5. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 3 i 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 przyjęciem porządku obrad.

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

7. Terminy, o których mowa w ust. 3 i 4 rozpoczynają bieg od dnia następnego od daty stempla pocztowego i nie obejmują dnia odbywania sesji.

§ 36

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady w uzgodnieniu z Wójtem ustala listę osób zaproszonych na sesję.

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

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

4. Przebieg sesji

§ 37

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

§ 38

1. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

2. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne w przypadkach przewidzianych przepisami prawa.

§ 39

1. Sesja Rady powinna odbyć 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 niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów oraz 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.

§ 40

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminie ustalonym w planie pracy Rady.
2. Postanowienie ust.1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o których mowa w § 34 ust. 4

§ 41

1. Rada może obradować i podejmować uchwały tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady będzie mniejsza, niż połowa składu Rady; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 42

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

§ 43

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły „Otwieram... sesję Rady Gminy Michów”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady na podstawie listy obecności stwierdza prawomocność obrad. W przypadku braku quorum wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.
3. Po dokonaniu czynności określonych w ust. 1 i 2 Rada w głosowaniu jawnym przyjmuje porządek obrad sesji.

§ 44

1. Po otwarciu sesji i stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący Rady przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny i Wójt na początku sesji.
3. Po dokonaniu czynności w ust. 1 i 2 Rada w głosowaniu jawnym przyjmuje porządek obrad sesji.

§ 45

Porządek obrad zwyczajnej sesji Rady obejmuje w szczególności:

- 1/ przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji, z którego treścią winni uprzednio zapoznać się radni w Urzędzie Gminy;
- 2/ informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie między sesjami, otrzymanych pismach i wnioskach skierowanych do Rady i trybie ich załatwiania;

- 3/ informacje Wójta o realizacji uchwał Rady oraz ważniejszych działaniach podejmowanych przez Wójta w okresie między sesjami Rady;
- 4/ rozpatrzenie projektów uchwał /podjęcie uchwał/;
- 5/ interpelacje i zapytania radnych;
- 6/ odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach;
- 7/ wolne wnioski i informacje;
- 8/ rozpatrywanie skarg.

§ 46

Informacje, o których mowa w § 45 ust. 3 może przedkładać Radzie zastępca Wójta w zakresie zadań które powierzył mu Wójt.

§ 47

1. Interpelacje i wnioski składa radny w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej.
2. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
3. Interpelacje można składać w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady lub zgłaszać ustnie na sesji Rady. Przewodniczący Rady przekazuje interpelacje adresatowi w przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi na interpelację.
4. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt lub osoby upoważnione do tego przez Wójta.
5. Odpowiedzi na interpelację udzielane są w formie pisemnej, w terminie 14 dni na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację, chyba, że zgłoszona została ustnie na sesji i na tej samej sesji adresat udzielił odpowiedzi, do której zgłaszający nie wnosi uwag.
6. W razie uznania odpowiedzi za niezadawalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o udzielenie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi przez Wójta lub osoby upoważnione.
7. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych na piśmie interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady.
8. Urząd Gminy prowadzi ewidencję zgłoszonych interpelacji i wniosków oraz czuwa nad terminowym ich załatwieniem.

§ 48

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie w trakcie sesji Rady.
3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 47 ust. 4, 5, 6 stosuje się odpowiednio.

§ 49

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

2. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący za zgodą Rady może dokonać zmian w kolejności poszczególnych punktów.

§ 50

1. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

2. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

3. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie niebędącej radnym po uprzednim uzyskaniu zgody Rady.

§ 51

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, a w szczególności dotyczących:

- a/ stwierdzenia quorum lub sprawdzenia listy obecności,
- b/ zmiany w porządku obrad, zgłoszenia nowego punktu do porządku obrad lub wycofanie tematu z porządku obrad,
- c/ ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- d/ zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- e/ zakończenia dyskusji i podjęcie uchwały,
- f/ kolejności głosowania,
- g/ zarządzenia przerwy,
- h/ zgłoszenia poprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu,
- i/ odesłania projektu uchwały do poprawki,
- j/ powtórnego przeliczenia głosów,
- k/ przestrzegania regulaminu obrad,
- l/ przerwania, odroczenia lub zamknięcia obrad,
- ł/ żądania przedstawienia opinii prawnej,

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję a po jej zakończeniu poddaje pod głosowanie.

3. Jeżeli ktokolwiek z osób uprawnionych zgłosił sprzeciw wobec wnioskowi formalnemu Przewodniczący obrad udziela głosu:

- 1/ osobie zgłaszającej sprzeciw,
- 2/ jednej osobie popierającej sprzeciw i jednej osobie popierającej wniosek w kolejności zgłoszeń,
- 3/ wnioskodawcy, gdy chce dodatkowo umotywować wniosek a następnie poddaje pod głosowanie.

4. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący obrad udziela głosu Wójtowi, Radcy prawnemu, w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozpatrywanej sprawie.

§ 52

1. Przewodniczący obrad 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 uniemożliwiają prowadzenie sesji, Przewodniczący obrad 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.

§ 53

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

§ 54

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego.

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

§ 55

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. W trakcie 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.

§ 56

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

2. Fakt przerywania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady odnotowuje się w protokole.

§ 57

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę „Zamykam.... sesję Rady Gminy Michów”.

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.

§ 58

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

§ 59

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.

§ 60

1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się nie krócej niż do czasu zatwierdzenia protokołu obrad z poprzedniej sesji.

§ 61

1. Protokół z sesji powinien wiernie odzwierciedlać rzeczywisty jej przebieg i w szczególności zawierać:
 - 1/ numer w kadencji, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery i tematy podjętych uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
 - 2/ stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3/ imiona i nazwiska nieobecnych radnych z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
 - 4/ odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.
 - 5/ uchwalony porządek obrad,
 - 6/ przebieg obrad, a zwłaszcza treść wystąpień lub ich streszczenia, teksty zgłoszonych i przyjętych wniosków, a także odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - 7/ przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się”, oraz głosów nieważnych,
 - 8/ odnotowanie przerwy w obradach, zakłócenia porządku obrad oraz wszelkich zachowań radnych odbiegających od powszechnie przyjętych zwyczajów z podaniem nazwisk tych radnych,
 - 9/ podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 62

1. Do protokołu dołącza się:

- 1/ listę obecności radnych;
- 2/ listę zaproszonych gości;
- 3/ teksty projektów uchwał;
- 4/ teksty przyjętych przez Radę uchwał;
- 5/ pisemne usprawiedliwienia radnych nieobecnych na sesji;
- 6/ oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

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

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

§ 63

1. Protokół wyklada się do wglądu radnym w Urzędzie Gminy przed każdą następną sesją.

2. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.

3. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 2 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

4. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o którym mowa w ust. 3

5. Protokołom nadaje się numery cyframi arabskimi odpowiadające numerowi sesji w danej kadencji i oznaczenie roku kalendarzowego.

§ 64

1. Obsługę biurową sesji sprawuje pracownik Urzędu Gminy

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

4. Uchwały Rady

§ 65

1. Uchwały, o których mowa w § 33 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o których mowa w § 33 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 66

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy radny oraz Wójt,

2. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

- 1/ datę, tytuł uchwały i kolejny numer,

- 2/ podstawę prawną,
- 3/ postanowienia merytoryczne,
- 4/ określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 5/ termin wejścia w życie uchwały ewentualnie czas jej obowiązywania.

3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie, Wójt wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały.

4. Projekty uchwał są parafowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

5. Każda uchwała posiada numer sesji /cyframi rzymskimi/, kolejny numer uchwały /cyframi arabskimi/ oraz rok podjęcia uchwały.

§ 67

Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, czytelny, syntetyczny, przy użyciu wyrażen w ich powszechnym znaczeniu.

§ 68

1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwał przez organy administracji rządowej lub inne organy do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały.

§ 69

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

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

§ 70

1. Oryginały uchwał są ewidencjonowane w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami sesji Rady w Urzędzie Gminy.

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

3. Wójt przedkłada Wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od ich podjęcia.

4. Wójt przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej na zasadach określonych w ust. 3 uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium oraz inne uchwały Rady Gminy objęte zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej.

5. Procedura głosowania

§ 71

1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni

2. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

§ 72

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównuje z listą obecności na sesji, względnie z ustawowym składem rady a wyniki głosowania nakazuje odnotować w protokole sesji.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnego.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 73

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.

§ 74

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 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.

§ 75

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw” Głosów „wstrzymujących się” i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

§ 76

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek, który uzyskał co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

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

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

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

§ 77

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadku wyboru Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna, która spośród siebie wyłania przewodniczącego.

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

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

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

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

§ 78

W przypadku gdy Rada postanowi o podjęciu uchwały w trybie głosowania imiennego, przepisy § 76 - 77 stosuje się odpowiednio. Na kartach do głosowania umieszcza się nazwisko i imię radnego.

6. Komisje Rady

§ 79

1. Do zadań stałych komisji należy:

1/ opiniowanie projektów uchwał Rady

- 2/ występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3/ opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę
- 4/ przyjmowanie oraz rozpatrywanie skarg i wniosków oraz kontroli w zakresie kompetencji komisji.

§ 80

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
2. Rada może wprowadzać stosowne zmiany w planach pracy komisji.

§ 81

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a także z organizacjami społecznymi, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie wniosków oraz przekazują Radzie do uchwalenia.
4. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, mogą zwołać posiedzenie komisji i wezwać komisję do złożenia Radzie sprawozdania.

§ 82

Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji wybrany spośród członków danej Komisji z wyłączeniem § 91 ust. 3.

§ 83

1. Komisje pracują na posiedzeniach zgodnie z planem, a obrady winny odbyć się na jednym posiedzeniu.
2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy na posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 84

Komisje Rady na swoje posiedzenia mogą zapraszać Wójta Gminy.

§ 85

1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji i zespołów powołanych przez Radę.

§ 86

Opinie i wnioski komisji uchwalone są w głosowaniu jawnym zwykłą większością

głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

7. Radni

§ 87

1. Radni przed przystąpieniem do wykonywania mandatu składają ślubowanie określone ustawą.

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

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

§ 88

1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2 razy w roku.

2. Nie rzadziej niż raz w kwartale radni winni przyjmować w swoich okręgach wyborczych w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców – osoby, które chciałyby złożyć skargi i wnioski czy postulaty oraz informować swoich wyborców o:

- stanie i mieniu gminy,
- o swojej działalności w Radzie,
- współdziałaniu z jednostkami pomocniczymi gminy,
- konsultowaniu spraw wnoszonych pod obrady Rady, oraz propagowanie zamierzeń i dokonań Rady.

3. Radni mogą stosownie do potrzeb, przyjmować obywateli gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców, a zebrane wnioski, skargi, postulaty przekazywać Radzie, Wójtowi, lub jednostkom organizacyjnym na terenie gminy.

§ 89

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.

§ 90

1. Wójt wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza pełnienie funkcji radnego.

2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach

związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

Rozdział VI

Zasady i tryb pracy Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 91

1. Komisja podlega wyłącznie Radzie Gminy i działa w jej imieniu
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi Przewodniczący oraz czterech członków.
3. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§ 92

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady.

§ 93

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia członka z pracy komisji decyduje Przewodniczący Komisji Rewizyjnej w formie pisemnej.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się do Rady na piśmie od decyzji o jego wyłączeniu w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

2. Zasady kontroli

§ 94

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, oraz wykonanie budżetu gminy w tym:

a/ opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje do Rady z wnioskiem w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Wójtowi,

- b/ opiniuje wniosek w sprawie odwołania Wójta z innej przyczyny niż nie udzielenie absolutorium,
- c/ wnioskuję o zmianę sposobu gospodarowania mieniem komunalnym,
- d/ wnioskuję o dokonanie kontroli zewnętrznej/NIK, RIO, ZUS, Urząd Kontroli Skarbowej/,
- e/ wnioskuję o przekazanie sprawy do organów ścigania,
- f/ bada w jakim stopniu wykorzystane zostały zalecenia organów nadzoru i kontroli.

§ 95

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

§ 96

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.

§ 97

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 którym mowa w ust. 1

§ 98

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 10 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca - dłużej niż 3 dni roboczych.

§ 99

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 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 problemowych oraz sprawdzających.

§ 100

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronność i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 94 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

§ 101

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne, składające się co najmniej z trzech członków Komisji.

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

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

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

5. Zadaniem kontrolujących jest obiektywne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego, ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie, a także wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

§ 102

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

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

§ 103

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

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedłożyć 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 osób kontrolujących 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

5. Podczas dokonywania czynności kontrolnych zespół kontrolny jest zobowiązany przestrzegać przepisów bhp w kontrolowanej jednostce, oraz przepisów z zakresu ochrony danych osobowych i informacji niejawnych obowiązujących w jednostce kontrolowanej.

6. Działalność zespołu kontrolnego komisji nie może naruszać obowiązującego w kontrolowanej jednostce porządku pracy i zakłócać toku pracy na rzecz mieszkańców gminy.

§ 104

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

4. Protokoły kontroli

§ 105

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 7 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny obejmujący:

- 1/ nazwę i adres kontrolowanego podmiotu
- 2/ imię i nazwisko 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 fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, wnioski z kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości i ich uchybień w działalności kontrolowanego przedmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7/ datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8/ podpisy 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, a także wykaz załączników /dowodów, wyjaśnień, oświadczeń/.

§ 106

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 107

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.

§ 108

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

2. Komisja kieruje do jednostek kontrolowanych oraz do Wójta wystąpienie pokontrolne, zawierające uwagi i wnioski celem usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i zapobieżenia im na przyszłość, oraz usprawnienia działalności, a także wskazuje osoby, odpowiedzialne za powstanie tych nieprawidłowości.

§ 109

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy na dany rok, najpóźniej na pierwszej sesji roku kalendarzowego.

2. Przedłożony Radzie plan musi zawierać:

1/ terminy odbywania posiedzeń

2/ terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej

§ 110

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie w terminie do 30 stycznia każdego roku roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim lecz nie później niż na najbliższej sesji

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

1/ liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,

2/ ujawnione nieprawidłowości wykryte w toku kontroli, oraz osoby za nie odpowiedzialne,

3/ wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości, a gdy zachodzi taka konieczność, wnioski o podjęcie działań w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości,

4/ wykaz analiz kontroli dokonywanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,

5/ pozytywne spostrzeżenia kontroli.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

5. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 111

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwołać posiedzenie komisji, które nie jest objęte zatwierdzonym planem pracy, po uprzednim uzyskaniu zgody Przewodniczącego Rady.
3. Posiedzenia, o których mowa w ust. 2, mogą być zwoływane na pisemny wniosek:
 - 1/ co najmniej trzech radnych
 - 2/ co najmniej trzech członków Komisji Rewizyjnej
4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na posiedzenia:
 - 1/ radnych niebędących członkami Komisji Rewizyjnej
 - 2/ osoby zainteresowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.
5. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.
6. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.
7. Protokół z posiedzenia Komisji jest podstawą do wypłaty diety jej członkom.

§ 112

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

§ 113

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

§ 114

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 zwrócić 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.

§ 115

Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 116

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

§ 117

Obsługę biurową i pomoc prawną Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

6. Ocena wykonania budżetu i wniosek o absolutorium

§ 118

1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Wójtowi. Opinia Komisji o wykonaniu budżetu stanowi uzasadnienie wniosku komisji w sprawie absolutorium

2. Komisja opracowuje opinię o wykonaniu budżetu gminy i wniosek w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Wójtowi Gminy na podstawie rocznego pisemnego sprawozdania Wójta z wykonania budżetu, rocznych sprawozdań statystycznych /Rb/ z wykonania budżetu, wyników własnej kontroli realizacji budżetu w ciągu roku budżetowego oraz wyników kontroli realizacji budżetu przez inne stałe komisje w interesującym je zakresie, a także na podstawie ustaleń państwowych organów nadzoru i kontroli.

3. Przewodniczący komisji przedkłada opinię i wniosek, o którym mowa w ust.1, Przewodniczącemu Rady w terminie określonym w planie pracy Rady.

4. Wniosek Komisji w sprawie udzielenia lub nie udzielania absolutorium Wójtowi Gminy wraz z opinią z wykonania budżetu gminy Wójt przesyła niezwłocznie do zaopiniowania Regionalnej Izby Obrachunkowej w Lublinie.

Rozdział VII

Zasady działania klubów radnych

§ 119

Radni mogą tworzyć kluby radnych według kryteriów przez siebie przyjętych

§ 120

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 5–ciu radnych
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
 - 1/ nazwę klubu
 - 2/ listę członków
 - 3/ imię i nazwisko przewodniczącego klubu
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 121

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

§ 122

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Z upływem kadencji Rady następuje rozwiązanie klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał swoich członków podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków zmniejszy się poniżej 3 osób.

§ 123

Pracę klubów organizuje przewodniczący klubu wybierany spośród członków.

§ 124

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy pracy
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy
3. Przewodniczący Klubu jest zobowiązany do niezwłocznego przedłożenia regulaminu klubu Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian w regulaminie

§ 125

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 swoich przedstawicieli.

§ 126

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

Rozdział VIII

Wspólne sesje z Radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 127

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.

4. W drodze głosowania wybiera się Przewodniczącą obrad wspólnej sesji

5. Uchwały wspólnej sesji zapadają w drodze odrębnego głosowania radnych z każdej Rady.

6. Uchwały oraz protokoły z obrad podpisują Przewodniczący zainteresowanych Rad.

7. Do wspólnej sesji mają zastosowanie ogólne terminy i tryb przygotowania, zwoływania i przebiegu sesji.

§ 128

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 IX

Tryb pracy Wójta

§ 129

1. Wójt jest organem wykonawczym Rady.

2. Zadania wykonuje przy pomocy Urzędu Gminy, którego jest kierownikiem.

3. Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

§ 130

1. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym, oraz innych ustaw określających status Wójta a zwłaszcza:

1/ realizuje uchwały Rady

2/ wykonuje zadania wg kompetencji jemu przypisanych

- 3/ realizuje zadania powierzone:
a/ na mocy przepisów obowiązującego prawa
b/ na mocy zawartych porozumień
4/ wykonuje inne zadania określone ustawami i Statutem

§ 131

Do zadań Wójta należy w szczególności:

1. Kierowanie bieżącymi sprawami gminy.
2. Przygotowanie projektu budżetu gminy, ogłaszanie budżetu gminy, jego realizacja i sprawozdanie z wykonania.
3. Opracowanie i przedkładanie Radzie projektów uchwał.
4. Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
5. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu Gminy i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
6. Określenie zadań dla Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i udzielenie wskazówek do prowadzenia tych spraw w jego imieniu.
7. Gospodarowanie posiadanym mieniem komunalnym
8. Podejmowanie działań w przypadku zagrożenia życia ludzi lub mienia - stan klęski żywiołowej, ewakuacja itp.
9. Reprezentowanie gminy na zewnątrz.

§ 132

1. Zastępca Wójta wykonuje zadania powierzone mu przez Wójta
2. W przypadku dłuższej nieobecności Wójta lub niemożności pełnienia przez Wójta obowiązków Zastępca Wójta wykonuje zadania określone w § 130 i 131

Rozdział X

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

§ 133

Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 134

Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 135

1. Dokumenty z zakresu działania Rady, interpelacje, wnioski radnych, uchwały Komisji, Wójta oraz Urzędu udostępniane są przez pracownika obsługi Rady Gminy w dniach i godzinach pracy Urzędu.
2. Ponadto dokumenty, o których mowa w ust. 1 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Gminy oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 136

Realizacja uprawnień określonych w § 133 i 134 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w obecności pracownika Urzędu Gminy.

§ 137

Uprawnienia określone w § 133 i 135 i 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 kpa

Rozdział XI Pracownicy samorządowi

§ 138

1. W Urzędzie Gminy są zatrudnieni:

1/ na podstawie wyboru - Wójt Gminy

2. Na podstawie powołania w Urzędzie Gminy zatrudniani są:

- a/ Zastępcą Wójta, który wykonuje zadania określone w § 136 Statutu
- b/ Sekretarz Gminy, który organizuje pracę Urzędu oraz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu a zwłaszcza prawidłową i terminową realizację uchwał Rady.
- c/ Skarbnik Gminy jako główny księgowy budżetu, który prowadzi gospodarkę finansową gminy i czuwa nad wykonywaniem budżetu gminy.

3. Na podstawie mianowania w Urzędzie Gminy zatrudniony jest: Zastępca kierownika USC, który wykonuje zadania związane z funkcjonowaniem Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 139

Pozostali pracownicy Urzędu Gminy zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę.

§ 140

1. Ustalenia warunków pracy i płacy dla Wójta dokonuje Rada Gminy w drodze uchwały

2. Warunki pracy i płacy oraz wszelkie inne czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Wójt wobec Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, Zastępcy Kierownika USC i pozostałych pracowników Urzędu Gminy.

§ 141

Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 142

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy ustaw, a w szczególności:

- 1/ Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym/ tekst jednolity:
Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm./.
- 2/ Ustawa z dnia 15 września 2000 r. o referendum lokalnym /Dz. U. Nr 88 poz. 985 z późn. zm./.
- 3/ Ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych /tekst jednolity
Dz. U. z 2001 r. Nr 142 , poz. 1593 z późn. zm./.
- 4/ Ustawa z dnia 20 czerwca 2002 r. o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta /Dz. U. Nr 113, poz. 984 z późn. zm./.
- 5/ Ustawa z dnia 167 lipca 1998 r. – Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw /Dz. U. Nr 95, poz. 602 z późn. zm./
- 6/ Ustawa z 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych / tekst jednolity Dz.U z 2003 r. Nr 15, poz. 148/.

§ 143

Statut i jego zmiany podlegają ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego.