

Załącznik do uchwały Nr LIII/425/2018
Rady Gminy Ryńsk
z dnia 5 listopada 2018 r.

Statut Gminy Ryńsk

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Statut Gminy Ryńsk określa:

- 1) ustrój Gminy Ryńsk;
- 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 organów Gminy;
- 4) zasady działania klubów radnych;
- 5) zasady dostępu do dokumentów organów Gminy oraz korzystania z nich;
- 6) zasady i tryb działania komisji rewizyjnej;
- 7) zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji.

§ 2. Ilekroć w Statucie Gminy Ryńsk jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Ryńsk;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Ryńsk;
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć jedną ze stałych Komisji Rady Gminy Ryńsk;
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Ryńsk;
- 5) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Ryńsk;
- 6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Ryńsk;
- 7) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Ryńsk;
- 8) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

Rozdział 2. Gmina

§ 3. Gmina jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

§ 4. 1. Gmina położona jest w Powiecie Wąbrzeskim, w Województwie Kujawsko-Pomorskim i obejmuje obszar 201 km².

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik Nr I do Statutu.

3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze sołectwa oraz stosownie do potrzeb lub tradycji inne jednostki pomocnicze.

§ 5. 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6. 1. Gmina posiada swój herb, którego kształt przyjęty został uchwałą Rady Nr VIII/48/91 z dnia 14 marca 1991 r. w sprawie ustalenia herbu gminy.

2. Wzór herbu Gminy oraz jego opis zawiera załącznik Nr 2 do Statutu.
3. Herb Gminy jest znakiem prawnie chronionym.
4. Urzędową pieczęcią Gminy jest metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku Herb Gminy, a w otoku napis z nazwą Gminy.

§ 7. Siedzibą organów Gminy jest miasto Wąbrzeźno.

Rozdział 3. Jednostki pomocnicze Gminy

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

1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy Gminy;

2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, zgodnie z uchwałą w sprawie przeprowadzania konsultacji;

3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia jednostki;

4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

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

3. Uchwała, o której mowa w ust. 1 powinna określać w szczególności:

- 1) obszar;
- 2) granice;
- 3) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 9. Jednostki pomocnicze prowadzą działalność na podstawie statutu nadanego uchwałą Rady.

§ 10. 1. Jednostka pomocnicza podlega nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statucie jednostki pomocniczej.

2. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

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

Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna Rady

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

2. Ustawowy skład Rady stanowi 15 radnych.

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

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

§ 14. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący Rady;
- 2) dwóch Wiceprzewodniczących Rady;
- 3) Komisje stałe, wymienione w § 15 ust. 1;
- 4) doraźne Komisje powołane do określonych zadań.

§ 15. 1. Rada powołuje stałe Komisje:

- 1) Komisję Rewizyjną;
- 2) Komisję Rolną, Ochrony Środowiska, Współpracy z Radami Sołeckimi i Pomocy Społecznej;
- 3) Komisję Budżetu i Finansów;
- 4) Komisję Oświaty, Kultury, Sportu, Rekreacji, Zdrowia i Porządku Publicznego;
- 5) Komisję Rozwoju Gospodarczego, Budownictwa i Gospodarki Komunalnej;
- 6) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Rada ustala liczbę członków Komisji i wybiera ich w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

3. Radny może być członkiem najwyżej dwóch Komisji, ograniczenie nie dotyczy doraźnej Komisji.

4. Do zadań Komisji należy:

1) analiza informacji z działalności Wójta w zakresie spraw, do których Komisja została powołana;

2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;

3) podejmowanie zadań nie ujętych w planie pracy Komisji;

4) opracowywanie, opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez Radę i Wójta.

5. Do obowiązków Komisji należy:

1) ustalanie rocznego planu pracy Komisji przedkładanego do zatwierdzenia Radzie;

2) składanie raz w roku Radzie sprawozdania z działalności.

6. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne Komisje oraz zespoły do wykonywania określonych zadań, określając zakres działania.

7. Członków doraźnej Komisji oraz jej przewodniczącego wybiera Rada w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów po uprzednim ustaleniu liczebności tej Komisji.

8. Doraźna Komisja kończy swoją pracę po wykonaniu przypisanych zadań i przyjęciu przez Radę sprawozdania.

§ 16. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego Rady i dwóch Wiceprzewodniczących Rady dokonuje Rada na pierwszej sesji.

§ 17. Obowiązki Przewodniczącego Rady, w zakresie organizacji sesji obejmują:

1) zwołanie sesji Rady;

2) przewodniczenie obradom;

3) czuwanie nad sprawnym przebiegiem obrad;

4) kierowanie obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;

5) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał;

6) podpisanie uchwały Rady;

7) czuwanie nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 18. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu radnego przed upływem kadencji, Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady, Rada na najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

§ 19. 1. Przewodniczący Rady, oprócz uprawnień przewidzianych w § 17 Statutu, reprezentuje Radę na zewnątrz.

2. Rada, na wniosek Przewodniczącego Rady, może upoważnić w drodze uchwały inną osobę do reprezentowania Rady na zewnątrz.

3. W zakresie, o jakim mowa w ust. 1. Przewodniczący Rady może działać przez pełnomocnika.

4. Pełnomocnikiem Przewodniczącego Rady może być wyłącznie radny.

§ 20. W przypadku wakatu na stanowisku Przewodniczącego Rady zadania zastrzeżone przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego Rady wykonuje Wiceprzewodniczący wyznaczony zgodnie z § 21.

§ 21. W przypadku niemożności wykonywania obowiązków przez Przewodniczącego Rady (jest nieobecny, niedostępny, nie realizuje przypisanych mu obowiązków) jego zadania określone ustawą i Statutem wykonuje wyznaczony przez niego na początku kadencji jeden z Wiceprzewodniczących Rady. O wyznaczeniu Wiceprzewodniczącego Rady, Przewodniczący informuje na najbliższej sesji. W przypadku nie wyznaczenia Wiceprzewodniczącego Rady do zastępowania, zadania wykonuje Wiceprzewodniczący Rady najstarszy wiekiem.

§ 22. 1. Przewodniczący Rady oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują pracami Komisji.

2. Podziału zadań w zakresie określonym w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 23. Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy zatrudniony na stanowisku do spraw obsługi Rady.

Rozdział 5.

Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§ 24. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w formie uchwał w sprawach należących do jej kompetencji, określonych w ustawie, w innych ustawach, a także w przepisach wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał, Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne;
- 2) deklaracje zawierające samo 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 zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 25. 1. Rada odbywa sesje z częstotliwością potrzebną do wykonania nałożonych zadań, nie rzadziej jednak niż raz w kwartale (sesje zwyczajne).

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

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

4. Sesje nadzwyczajne zwoływane są na wniosek Wójta lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu

rady gminy. Wnioskodawcy dołączają do niego porządek obrad wraz z projektem uchwały/uchwał.

2. Przygotowanie sesji

§ 26. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad;
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał objętych porządkiem obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady.

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

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji związanej z uchwaleniem budżetu i sprawozdaniem z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

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

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

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

2. W sesji uczestniczą: Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik Gminy.

3. W sesji mogą uczestniczyć kierownicy wydziałów Urzędu Gminy i kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Przebieg sesji

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

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

§ 30. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach.

§ 31. 1. Obrady Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

2. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 32. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady (Przewodniczący obrad).

2. Rada na wniosek Przewodniczącego obrad może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego w przypadku awarii elektronicznego systemu liczenia, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

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

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu

sesji i jej kontynuowaniu w innym wyznaczonym terminie.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2, Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Przerwanie obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokóle.

§ 34. Radni potwierdzają swoją obecność na sesji podpisem na liście obecności.

§ 35. 1. Rada może obradować w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu.

2. Przewodniczący obrad nie przerywa sesji, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 36. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły: "Otwieram (*numer sesji*) sesję Rady Gminy Ryńsk".

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

§ 37. 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący obrad zapytuje czy jest wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę w porządku obrad może wystąpić radny, Wójt lub Zastępca Wójta.

§ 38. Porządek sesji obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad z poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie między sesjami, w tym z wykonania uchwał;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub podjęcie rozstrzygnięć w sprawach określonych w § 24 ust. 2;
- 4) wolne wnioski i informacje.

§ 39. 1. Sprawozdanie, o którym mowa w § 38 pkt 2 składa Wójt lub Zastępca Wójta.

2. Sprawozdania Komisji składają ich przewodniczący lub sprawozdawcy wyznaczeni przez Komisje.

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

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

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

4. Przewodniczący obrad może zabierać głos w każdym momencie obrad.

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

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

2. Przewodniczący obrad może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący obrad przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie

tego w protokole.

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

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

§ 42. 1. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, z zastrzeżeniem ust. 2, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) odesłania projektu uchwały do Komisji lub zdjęcia z porządku obrad;
- 8) przeliczenia głosów;
- 9) prowadzenia obrad zgodnie z przepisami.

2. Wniosek o zmianę porządku obrad (jego rozszerzenie) może być zgłoszony do czasu przyjęcia porządku obrad, natomiast o zdjęcie punktu z porządku obrad w każdym czasie po jego przyjęciu.

3. Wnioski formalne Przewodniczący obrad poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu "za" i jednego głosu "przeciwko" wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 43. 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak zadecydować inaczej.

2. Postanowienia ust. 1 nie dotyczą przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 44. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący obrad 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 projekcie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania.

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

§ 45. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam (*numer sesji*) sesję Rady Gminy Ryńsk".

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

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

§ 46. 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.

§ 47. Do wszystkich osób pozostających w miejscu odbywania sesji i po jej zakończeniu mają

zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca w którym sesja się odbywa.

§ 48. Pracownik Urzędu Gminy, o którym mowa w § 23, sporządza z każdej sesji protokół.

§ 49. 1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad, Sekretarza 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) przyjęty 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 głosowań jawnych oraz głosowań imiennych jeżeli były przeprowadzone z uwagi na niemożność wykorzystania urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych;

8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;

9) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

3. Załącznikami do protokołu są podjęte uchwały, imienne wykazy głosowania radnych, zabezpieczone koperty z kartami z oddanymi głosami w tajnym głosowaniu i protokół Komisji Skrutacyjnej z głosowania, rozstrzygnięcia wymienione w § 24 ust. 2 i inne dokumenty jeżeli były przedmiotem obrad.

4. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, usprawiedliwienia nieobecnych radnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego obrad.

5. Protokoły z sesji numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji z oznaczeniem roku kalendarzowego.

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

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada może przyjąć protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o którym mowa w ust. 2.

§ 51. Podpisane uchwały Przewodniczący Rady wydaje Wójtowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

§ 52. 1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik o którym mowa w § 23 według wskazań Przewodniczącego Rady.

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

4. Uchwały

§ 53. 1. Uchwały, o których mowa w § 24 ust. 1, a także rozstrzygnięcia, o których mowa w § 24 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych na sesji.

§ 54. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

1) radnemu;

2) Komisji;

3) Wójtowi;

4) grupie mieszkańców liczącej co najmniej 200 osób posiadających czynne prawo wyborcze do Rady, na zasadach określonych w odrębnej uchwale.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

1) tytuł uchwały;

2) podstawę prawną;

3) postanowienia merytoryczne;

4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;

5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu;

6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

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

4. Projekt uchwały jest opiniowany, co do zgodności z prawem przez radcę prawnego.

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

§ 56. 1. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego Rady prowadzącego sesję.

§ 57. 1. Po podjęciu uchwałę opatruje się numerem i datą, które rozdziela się ukośnikami. Numer składa się z cyfr rzymskich oznaczających numer sesji, cyfr arabskich oznaczających kolejny numer uchwały oraz roku podjęcia uchwały.

2. Uchwały numeruje się narastająco w okresie kadencji Rady.

§ 58. 1. Wójt przechowuje oryginały uchwał wraz z protokołami sesji oraz prowadzi rejestr uchwał.

2. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Wójt doręcza jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów wynikających.

5. Procedura głosowania

§ 59. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 60. 1. Uchwały przegłosowuje się zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu jawnym, chyba, że ustawa stanowi inaczej.

2. Głosowanie jawne na sesjach odbywa się przez podniesienie ręki przy jednoczesnym użyciu urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

3. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 2 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie jawne imienne w następujący sposób:

1) głosowanie przeprowadza Przewodniczący obrad wyczytując kolejno radnych z listy obecności, którzy określają swoje stanowisko wypowiadając słowa „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”, które Przewodniczący obrad odnotowuje na imiennym wykazie głosowań radnych,

stanowiącym załącznik do protokołu sesji;

2) po zakończeniu głosowania i podliczeniu głosów, wyniki głosowania jawnego imiennego ogłasza Przewodniczący obrad.

4. Sposób i wyniki głosowania odnotowuje się w protokole sesji, załączając listę z wynikami głosowania jawnego imiennego.

5. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty na terenie gminy.

§ 61. 1. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach, gdy ustawa tak stanowi.

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 radnych Komisja Skrutacyjna z wyłonionym przez jej członków przewodniczącym.

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

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

5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

6. Zapieczętowane w kopercie karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

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

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór, co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

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

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

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.

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

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

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

§ 64. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi uchwała, wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów "za" niż "przeciw". Głosów wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosujących "za" czy "przeciw".

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

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

6. Komisje

§ 66. 1. Przedmiot działania poszczególnych Komisji i zakres zadań doraźnych Komisji określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej.

§ 67. 1. Komisje działają zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może nakazać Komisjom dokonanie w planie pracy zmian.

§ 68. 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

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

3. Komisje podejmują uchwałę, w której wyrażają opinie lub przedstawiają wnioski i przekazują ją Radzie.

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

§ 69. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego Komisji, wybrani przez członków danej Komisji.

§ 70. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń Komisji stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

3. Radni potwierdzają swoją obecność na posiedzeniu podpisem na liście obecności.

§ 71. 1. Przewodniczący Komisji, co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji sprawozdania z działalności Komisji.

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

§ 72. 1. Opinie i wnioski Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

2. Obsługę biurową Komisji sprawuje pracownik o którym mowa w § 23.

7. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 73. 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 Rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 74. 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

Rozdział 6.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 75. 1. Komisję Rewizyjną tworzą Przewodniczący, Zastępca Przewodniczącego oraz członkowie w liczbie nie mniej niż 1.

2. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

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

§ 77. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje Przewodniczący Komisji Rewizyjnej rozstrzygając na piśmie o wyłączeniu.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o wyłączeniu.

2. Zasady kontroli

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

- 1) gospodarności;
- 2) rzetelności;
- 3) celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

3. Komisja Rewizyjna ocenia realizację uchwał.

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

§ 80. 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.

§ 81. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym

w planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

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

§ 82. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 14 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca nie dłużej niż 7 dni roboczych.

§ 83. 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.

§ 84. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 78 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

§ 85. 1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji Rewizyjnej.

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

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

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

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

6. W przypadkach niecierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 4. Za przypadki niecierpiące 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 10.000 zł.

7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 6, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się w najkrótszym możliwym terminie do Przewodniczącego Komisji

Rewizyjnej, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.

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

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

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

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

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

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

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

4. Protokoły kontroli

§ 89. 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 kontrolującego (kontrolujących);

3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;

4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;

5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;

6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;

7) datę i miejsce podpisania protokołu;

8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

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

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

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

§ 91. 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 kontroli do podpisania.

§ 92. Protokół kontroli 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. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 93. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy opracowany w oparciu o plan pracy Rady w terminie do końca stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń;
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

3. Rada może zatwierdzić część planu pracy Komisji Rewizyjnej, przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowej może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 94. 1. Komisja Rewizyjna, składa Radzie w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

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

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie z działalności po podjęciu uchwały przez Radę, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 95. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.

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

- 1) Przewodniczącego Rady;
- 2) nie mniej niż 4 radnych;
- 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej;
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.

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

7. Członkowie Komisji Rewizyjnej potwierdzają swoją obecność na posiedzeniu podpisem na liście obecności.

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

§ 97. Obsługę biurową Komisji sprawuje pracownik o którym mowa w § 23.

§ 98. 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 osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 99. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane Komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi Komisjami 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 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.

§ 100. 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 7.

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 101. 1. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów. Członkiem nie może być Przewodniczący Rady oraz Wiceprzewodniczący Rady.

2. Przewodniczącym Komisji Skarg Wniosków i Petycji wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącym wybiera Komisja ze swego grona.

§ 102. Do zadań Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy:

1) rozpatrywanie skarg na działalność Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych;

2) rozpatrywanie wniosków oraz petycji składanych przez obywateli.

§ 103. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącym Komisji, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia Komisji mogą być zwoływane także na wniosek Przewodniczącym Rady.

3. Przewodniczącym Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady.

4. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół.

5. Komisja przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie skargi lub wniosku.

6. Rozstrzygnięcia komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie.

7. Obsługę biurową Komisji sprawuje pracownik, o którym mowa w § 23.

§ 104. 1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w jej pracach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia członka Komisji pisemną decyzję wydaje przewodniczący Komisji.

3. O wyłączeniu przewodniczącego Komisji decyduje Przewodniczący Rady.

§ 105. 1. Jeżeli Rada Gminy nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi czy wniosku Przewodniczący Rady przekazuje skargę lub wniosek właściwemu organowi niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni, zawiadamiając o tym skarżącego lub wnioskodawcę.

2. O niezalutwieniu skargi lub wniosku w terminie Przewodniczący Rady jest zobowiązany zawiadomić strony.

Rozdział 8. **Zasady działania klubów radnych**

§ 106. Radni mogą tworzyć kluby radnych dalej klub, 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:

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.

§ 108. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 109. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględnie większością w obecności, co najmniej połowy członków klubu.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3 radnych.

§ 110. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 111. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

3. Przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego przedkładania regulaminu klubu Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmiany regulaminu.

§ 112. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji wyłącznie przez swych przedstawicieli.

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

Rozdział 9. Tryb pracy Wójta

§ 114. Wójt wykonuje:

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

§ 115. Wójt uczestniczy w sesjach.

§ 116. Komisja może żądać uczestniczenia Wójta w jej posiedzeniu.

§ 117. Zastępca Wójta przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 114 - § 116 po upoważnieniu przez Wójta.

Rozdział 10.

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów organów gminy.

§ 118. Dokumenty z zakresu działania organów gminy stanowią informację publiczną.

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

§ 120. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się do wglądu, w obecności pracownika, w Biurze Rady w dniach pracy Urzędu Gminy w godzinach przyjmowania interesantów.

§ 121. Uprawnienia określone w § 119 i 120 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia jawności na podstawie ustaw;
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice;
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.





Opis herbu Gminy Ryńsk

Tarcza herbowa podzielona jest w połowie na dwa pola. W górnym polu na czerwonym tle widnieje z lewej strony orle skrzydło koloru czarnego przebite pastorałem biskupim w kolorze złotym. Dolne pole wypełnia wizerunek jaszczurki koloru srebrnego zwróconej w lewą stronę na tle koloru zielonego.