



Statut Gminy Góścieradów

Góścieradów 2009

*Statut Gminy Gościeradów został przyjęty
uchwałą Rady Gminy Nr XXVI/142/09
z dnia 25 czerwca 2009 roku.*

Publikacja:

*Dziennik Urzędowy Województwa Lubelskiego Nr 103
poz. 2334 z dnia 1 września 2009 roku.*

Spis treści:

	strona:
I. Postanowienia ogólne	2
II. Gmina	2
III. Jednostki pomocnicze Gminy	3
IV. Organizacja wewnętrzna Rady	4
V. Tryb Pracy Rady	
1. sesje Rady	6
2. przygotowanie sesji	7
3. przebieg Sesji	8
4. uchwały	13
5. procedura głosowania	14
6. komisje Rady	16
7. radni	17
VI. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej	
1. organizacja Komisji Rewizyjnej	18
2. zasady kontroli	19
3. tryb kontroli	21
4. protokoły kontroli	22
5. plan pracy i sprawozdania komisji	22
6. posiedzenia komisji	23
VII. Zasady działania klubów radnych	24
VIII. Tryb pracy wójta	25
XI. Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta	26
X. Pracownicy samorządowi	26
XI. Postanowienia końcowe	26

STATUT GMINY GOŚCIERADÓW

Rozdział I.

Postanowienia ogólne

§ 1

Statut określa :

1. Ustrój Gminy Gościeradów,
2. Zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach rady gminy.
3. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Gościeradów i komisji Rady Gminy.
4. Tryb pracy Wójta Gminy Gościeradów.
5. Zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Gościeradów.
6. Zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej Komisji i Wójta Gminy oraz korzystanie z nich.

§ 2

Ilekoć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Gościeradów,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Gościeradów,
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Gościeradów,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Gościeradów.
- 5) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Gościeradów,
- 6) Statucie- należy przez to rozumieć Statut Gminy Gościeradów,
- 7) Przewodniczący – Przewodniczący Rady Gminy Gościeradów.

Rozdział II.

Gmina

§ 3

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

§ 4

1. Gmina Gościeradów położona jest w powiecie kraśnickim, w województwie lubelskim i obejmuje obszar 158,5 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, osiedla oraz – stosowanie do potrzeb i tradycji – inne jednostki pomocnicze.
4. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§ 5

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

§ 6

Herb Gminy przedstawiony jest na załączniku nr 3 do Statutu.

§ 7

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość GOŚCIERADÓW.

Rozdział III.**Jednostki pomocnicze Gminy****§ 8**

1. O tworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
 - a) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
 - b) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
 - c) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
 - d) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
2. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik nr 4 do Statutu.
3. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1

§ 9

1. Uchwały, o których mowa w § 8 ust. 1 powinny określać w szczególności:
 - a) obszar
 - b) granice,
 - c) siedzibę organów jednostki pomocniczej,
 - d) nazwę jednostki pomocniczej

§ 10

1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
3. Jednostki pomocnicze mogą podejmować decyzje o wydatkowaniu środków budżetowych do kwoty posiadanych środków.
4. Decyzje, o jakich mowa w ust. 2-3 są wiążące dla osób składających oświadczenia woli w zakresie zarządzania mienia Gminy.
5. Środki finansowe, o których mowa w ust. 2 przekazywane są na odrębne rachunki bankowe otwierane dla poszczególnych jednostek pomocniczych. Jako osoby upoważnione do dysponowania środkami zgromadzonymi na poszczególnych rachunkach wskazuje się w umowach rachunków bankowych każdorazowego przewodniczącego organu wykonawczego danej jednostki pomocniczej.

§ 11

1. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 12

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej mogą uczestniczyć w sesjach Rady.
2. Przewodniczący jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

Rozdział IV.**Organizacja wewnętrzna Rady****§ 13**

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

2. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdanie ze swej działalności.

§ 14

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący
- 2) Komisja Rewizyjna
- 4) Komisje stałe, wymienione w Statucie
- 5) Komisje doraźne do określonych zadań.

§ 15

1. Rada powołuje następujące komisje stałe:

1. Rewizyjną
2. Budżetu i Finansów
3. Kultury i Oświaty
4. Rolnictwa i Infrastruktury
5. Spraw Społecznych

Ad. 1. Zakres działań Komisji Rewizyjnej jest zawarty w Statucie Gminy.

Ad. 2 Przedmiotem działania Komisji Budżetu i Finansów jest opiniowanie projektu budżetu gminy, opracowywaniu i opiniowanie wniosków pozostałych komisji merytorycznych Rady Gminy w zakresie gospodarki finansowej.

Ad. 3 Przedmiotem działania Komisji Kultury i Oświaty jest wnioskowanie i opiniowanie w zakresie kultury, oświaty, kultury fizycznej.

Ad. 4 Przedmiotem działania Komisji Rolnictwa i Infrastruktury jest wnioskowanie i opiniowanie w zakresie spraw związanych z organizacją rolniczej i leśnej działalności gospodarczej, obrotu gruntami rolnymi, ochrony środowiska, gospodarowania mieniem komunalnym, infrastrukturą oraz w zakresie działania podmiotów gospodarczych na Gminy.

Ad. 5 Przedmiotem działania Komisji Spraw Społecznych jest wnioskowanie i opiniowanie w zakresie spraw socjalnych, zdrowia, przestrzegania ładu i porządku publicznego.

2. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.
3. Radny może pełnić funkcję przewodniczącego, tylko jednej komisji stałej.
4. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 16

1. Przewodniczący Rady Gminy organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Wybory Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.
3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:
 - a) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,
 - b) przygotowanie projektu porządku obrad,
 - c) dokonanie otwarcia sesji,

d) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji

§ 17

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności właściwy Wiceprzewodniczący:

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

§ 18

W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub jednego z Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

§ 19

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

§ 20

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

§ 21

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

Rozdział V

Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady.

§ 22

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje – zawierające 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.

§ 23

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach określonych w ustawie o samorządzie gminnym.
5. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych na 5 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.
6. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdaniu z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
7. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i ust. 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.
8. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.
9. Terminy, o jakich mowa w ust. 4 i ust. 5 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

§ 24

1. Rada rozpatruje skargi składane na działalność:
 - a) Wójta,
 - b) Kierowników Jednostek Organizacyjnych,
2. Tryb rozpatrywania skarg określa Rada Gminy w odrębnej uchwale.

2 Przygotowanie sesji.

§ 25

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, w porozumieniu z Wójtem, ustala listę osób zaproszonych na sesję
2. W sesjach Rady uczestniczą – Wójt.
3. Wójt Gminy może zobowiązać do udziału w sesjach Rady kierowników jednostek organizacyjnych oraz Radcę Prawnego.

3 Przebieg sesji.

§ 26

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

§ 27

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 28

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

§ 29

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

§ 30

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 23 ust. 4.

§ 31

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

§ 32

1. Sesję otwiera, prowadzi, zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego, czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady, upoważniony przez Przewodniczącego.
3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzenie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 33

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram.....Sesję Rady Gminy”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 34

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

§ 35

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 4) interpelacje i zapytania radnych,
- 5) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach, wolne wnioski i informacje.

§ 36

1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 35 pkt 2 składa Wójt lub wyznaczona przez niego osoba.
2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 37

1. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
2. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
3. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelacje adresatowi.

4. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni od chwili złożenia – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.
5. Odpowiedzi na interpelacje udziela Wójt lub upoważnione osoby.
6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się o niezwłoczne uzupełnienie odpowiedzi.
7. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku.

§ 38

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie w trakcie sesji Rady.
3. Jeżeli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 37 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio

§ 39

1. Przewodniczący Rady Gminy prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 40

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

6. 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.

§ 41

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

§ 42

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
 - stwierdzenia quorum.
 - zmiany porządku obrad.
 - ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów.
 - zamknięcia listy mówców lub kandydatów.
 - zakończenia dyskusji i podjęcia uchwał.
 - zarządzenia przerwy.
 - odesłania projektu uchwały do komisji.
 - przeliczenia głosów.
 - przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady niezwłocznie poddaje pod głosowanie po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi.

§ 43

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

§ 44

1. Po wyczerpaniu tematu dyskusji, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
3. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
4. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania Przewodniczący Rady może udzielić radnemu głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 45

4. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę, ” Zamykamsesję Rady Gminy”.
5. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
6. Postanowienia ust. 2 dotyczą 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

1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji można nagrywać na nośnik elektroniczny, który przechowuje się przez okres do 5 lat.

§ 48

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

§ 49

1. Radni nie później niż na najbliższej sesji, mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady Gminy po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2

§ 50

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę Uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady Gminy.
2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 4 dni od zakończenia sesji.
3. Wyciąg z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Wójt Gminy doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.
4. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

§ 51

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

4 Uchwały.

§ 52

1. Uchwały, deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o jakich mowa w § 22 ust 2 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 53

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy radny oraz Wójt, chyba, że przepisy ustawy stanowią inaczej.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - a) tytuł uchwały,
 - b) podstawę prawną,
 - c) postanowienia merytoryczne,
 - d) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
 - e) w miarę możliwości skutki finansowe realizacji uchwały,
 - f) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwał i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
 - g) 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.

4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata

§ 54

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

§ 55

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

§ 56

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady
3. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

5 Procedura głosowania.

§ 57

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 58

1. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw”, „wstrzymujące się”, sumuje je i porównuje z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.
5. Głosowanie imienne zarządza Przewodniczący na wniosek co najmniej 50% Radnych.

6. Głosowanie imienne przeprowadza powołana przez Radę Komisja Skrutacyjna, Radni kolejno wyczytani przez Przewodniczącego Komisji w porządku alfabetycznym wrzucają podpisane karty do urny.
7. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 59

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 60

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.

§ 61

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 § 61 ust. 2.
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały, za zgodą Rady.
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.

§ 62

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

§ 63

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały, co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zastało 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.

6 Komisje Rady

§ 64

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.
2. Postanowienia ust. 1 nie dotyczą Komisji Rewizyjnej Rady.

§ 65

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie do 31 stycznia kalendarzowego roku.
2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 66

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje podejmują opinie oraz wnioski i przekazują je organom Gminy.
4. Na podstawie upoważnienia Rady Gminy, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady Gminy, koordynujący prace Komisji mogą zwoływać posiedzenia Komisji i zobowiązać jej przedstawienie sprawozdania.
5. Przewodniczący Komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

§ 67

1. Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Komisji Stałych Rady Gminy z wyjątkiem Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybierają członkowie Komisji w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu członków Komisji.
2. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.
3. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Komisji może nastąpić na wniosek samego zainteresowanego lub na wniosek co najmniej 50% składu Komisji.

§ 68

1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. Do posiedzeń komisji stałych i doraźnych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.
3. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji

7 Radni**§ 69**

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

2. Radny w ciągu 5 dni od daty odbycia sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§ 70

1. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować Obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 71

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszelkich 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.

§ 72

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

Rozdział VI

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej.

§ 73

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 3.
2. Przewodniczącego Komisji rewizyjnej wybiera Rada.
3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna spośród członków Komisji

§ 74

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

§ 75

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 zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje Komisja po pisemnym uzasadnieniu swojej decyzji przez wnioskodawcę.
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 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

2. Zasady kontroli.

§ 76

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych, jednostek pomocniczych Gminy oraz innych organizacji finansowych z budżetu gminy pod względem:
 - legalności,
 - gospodarności,
 - rzetelności,
 - celowości
 oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu gminy.

§ 77

1. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwale Rady.
2. O kontroli przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia Wójta i kierownika jednostki kontrolowanej w terminie 7 dni przed datą rozpoczęcia kontroli.

§ 78

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 zagadnienia 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.

§ 79

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, problemowej, sprawdzającej nie objętej planem pracy.

§ 80

1. Kontrola kompleksowa powinna trwać nie dłużej niż 10 dni roboczych, a kontrole problemowe i sprawdzające nie dłużej niż 5 dni roboczych.
2. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się – w najkrótszym możliwie terminie – do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, o wyrażeniu zgody na ich kontynuowanie.
3. W przypadku nie zwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjęcia działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

§ 81

1. W uzasadnionych przypadkach Rada Gminy może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie a także przerwianie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych
2. W uzasadnionych przypadkach Rada Gminy może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
3. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 1-2 wykonywane są niezwłocznie.
4. 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.

§ 82

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 § 76 ust. 1.
2. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę.
3. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
4. 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

§ 83

1. Przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu harmonogramu kontroli.
2. Kontroli dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się, co najmniej z dwóch członków Komisji.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby 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.

§ 84

1. W razie podjęcia uzasadnionego podejrzenia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki oraz Wójta wskazując dowody.
1. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 85

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki do 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.
5. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz w godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

4. Protokoły kontroli

§ 86

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 dni od daty zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:
 - a) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu.
 - b) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących).
 - c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych.
 - d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą.
 - e) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu.
 - f) 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.
 - g) datę i miejsce podpisania protokołu.
 - h) podpisy kontrolującego(kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
 - i) 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 na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.
2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.
3. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które – w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

§ 87

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.

5. Plan pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 88

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać, co najmniej:
 - a) terminy odbywania posiedzeń.
 - b) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3. Rada może zatwierdzić część planu pracy Komisji Rewizyjnej.

4. Przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy.

§ 89

1. Komisja Rewizyjna w czasie trwania kadencji składa Radzie Gminy w terminie do 31 stycznia każdego roku roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - a) Liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaje i czas przeprowadzonych kontroli.
 - b) Wykaz nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli.
 - c) Wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną.
 - d) Wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.
 - e) Ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły.
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.
4. Na ostatniej sesji przed upływem kadencji Rady, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie z działalności za bieżący rok.
5. Wniosek o udzielenie absolutorium dla Wójta Gminy Komisja Rewizyjna składa nie później niż do 7 kwietnia.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 90

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji rewizyjnej zwołuje posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy
3. Posiedzenia, o których mowa w ust. 2 mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:
 - a) Przewodniczącego Rady.
 - b) nie mniej niż 5 radnych.
 - c) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.
4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:
 - a) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej.
 - b) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów
 - c) inne osoby.
5. Z posiedzenia Komisji rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu,
6. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.
7. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

§ 91

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.

§ 92

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady Gminy lub po powzięciu stosownych uchwał przez zainteresowanie Komisje współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnych w zakresie ich kompetencji.
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 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, zapewnia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.
6. Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

Rozdział VII**Zasady działania klubów radnych****§ 93**

Radni mogą tworzyć kluby radnych.

§ 94

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 4 radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
 - a) nazwę klubu.
 - b) listę członków.
 - c) 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.

§ 95

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

§ 96

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze statutem Gminy.

§ 97

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady.

Rozdział VIII

Tryb pracy Wójta

§ 98

1. Wójt uczestniczy w sesjach Rady.
2. Wójt zobowiązany jest do uczestnictwa w posiedzeniach Komisji, jeżeli omawiane sprawy wymagają jego wyjaśnień.
3. Wójt może również upoważnić do uczestnictwa w posiedzeniach Komisji pracownika Urzędu Gminy, posiadającego merytoryczną wiedzę w zakresie omawianych spraw.
4. O terminie posiedzenia komisji należy powiadomić Wójta, co najmniej 2 dni przed w sposób zwyczajowo przyjęty

§ 99

Sekretarz Gminy lub Zastępca Wójta wykonuje zadania i kompetencje określone w § 100 w przypadku uzyskania upoważnienia od Wójta.

Rozdział IX.

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

§ 100

1. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 101

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji Rady, oraz Wójta, udostępnia się w Biurze Obsługi Rady w dniach i godzinach pracy Urzędu Gminy.
2. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu.
3. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 i 2 są również dostępne w sieci informatycznej Urzędu Gminy oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 102

Realizacja uprawnień określonych w paragrafie 100 i 101 może odbywać się wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

Rozdział X

Pracownicy samorządowi.

§ 103

W Urzędzie Gminy zatrudnieni są pracownicy się na podstawie mianowania, i ile mianowanie miało miejsce przed dniem wejścia w życie Ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 104

Tracą moc:

1. Uchwała Nr IV/29/03 Rady Gminy w Gościeradowie z dnia 26 lutego 2003 roku w sprawie uchwalania Statutu Gminy Gościeradów.

2. Uchwała Nr VI/27/07 Rady Gminy w Gościeradowie z dnia 29 marca 2007 roku w sprawie zmian w Statucie Gminy Gościeradów.

§ 105

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego.

Załącznik Nr 2 do Statutu otrzymuje brzmienie:

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Gminna Biblioteka Publiczna w Gościeradowie.
2. Gminny Ośrodek Kultury w Gościeradowie.
3. Ośrodek Pomocy Społecznej w Gościeradowie.
4. Zespół Placówek Oświatowych im. Jana Pawła w Gościeradowie.
5. Zespół Szkół im. Józefa Twaroga w Księżomierzy.
6. Zespół Szkół im. Janiny Wierzchowskiej w Liśniku Dużym.
7. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Karola Konopki w Szczecynie.
8. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Mniszku.

Załącznik Nr 4 do Statutu otrzymuje brzmienie:

WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH

1. Aleksandrów,
2. Gościeradów Folwark,
3. Gościeradów Plebański,
4. Gościeradów Ukazowy,
5. Gościeradów Kolonia,
6. Księżomierz Dzierzkowska,
7. Księżomierz Gościeradowska,
8. Księżomierz Kościelna,
9. Księżomierz Kolonia,
10. Liśnik Duży,
11. Liśnik Duży Kolonia,
12. Marynopol,
13. Łany,
14. Mniszek,
15. Salomin,
16. Szczecyn,
17. Suchodoły,
18. Wólka Gościeradowska,
19. Wólka Szczecka

Osiedla:

1. Osiedle POM,
2. Osiedla „Zachód”





Mapa Gminy Gościeradów



Legenda	
	granica gminy
	droga krajowa
	droga powiatowa
	droga gminna
	Urząd Gminy
	cmentarz
	kościół
	szkoła
	policja
	straż pożarna
	stacja benzynowa
	poczta
	ośrodek zdrowia
	pomnik przyrody
	stadion