

Załącznik  
Do uchwały Nr VI/51/2003  
Rady Gminy w Białym Dunajcu  
z dnia 28 marca 2003 r.

## **STATUT GMINY BIAŁY DUNAJEC**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

Statut określa:

1. ustrój Gminy Biały Dunajec.
2. zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostki pomocniczej.
3. organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Gminy.
4. zasady tworzenia i działania klubów radnych Rady Gminy Biały Dunajec
5. zasady i tryb działania komisji rewizyjnej.
6. zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej Komisji oraz korzystania z nich.

##### **§ 2**

Ilekoć w niniejszym statucie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Biały Dunajec.
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Biały Dunajec.
3. Komisji – należy przez to rozumieć komisję Rady Gminy Biały Dunajec.
4. Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Biały Dunajec.
5. Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Biały Dunajec.
6. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Białym Dunajcu.
7. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Biały Dunajec.

### **Rozdział II** **Ustrój Gminy**

**GMINA**

### § 3

1. Gmina jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swoje organy, wyłonione w wyborach. (zasady i tryb przeprowadzania referendum lokalnego określa ustawa z dnia 15 września 2000 r. o referendum lokalnym; Dz.U. Nr 88, poz. 985 z późn. zmianami).
3. Gmina położona jest w powiecie tatrzańskim, w województwie małopolskim.
4. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Biały Dunajec.
5. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 35,25 km<sup>2</sup> w obrysie jak na załączonej do statutu mapce, stanowiącej załącznik Nr 1.
6. Gmina posiada osobowość prawną.
7. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.
8. Gmina jest jednostką budżetową.
9. Pieczęcią urzędową Gminy jest pieczęć okrągła z godłem państwa i napisem w otoku Gmina Biały Dunajec.

### § 4

1. Herb Gminy przedstawia: rybę koloru białego wraz z trzema białymi, sześcioramiennymi gwiazdkami w układzie trójkąta nad rybą, na tle koloru niebieskiego.
2. Wzór herbu określa załącznik Nr 2 do Statutu.
3. Zasady używania herbu określa Rada Gminy odrębną uchwałą.

## **2. Jednostki pomocnicze Gminy**

### § 5

1. Gmina może tworzyć, łączyć i dzielić jednostki pomocnicze – sołectwa.
2. Jednostkę pomocniczą tworzy Rada z własnej inicjatywy w drodze uchwały po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z inicjatywy mieszkańców w formie wniosku popartego podpisami co najmniej 30 % mieszkańców uprawnionych do głosowania z obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować. Przy tworzeniu, łączeniu i podziale jednostek pomocniczych uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące między mieszkańcami związki, w sposób określony w zdaniu pierwszym.
3. Konsultacje z mieszkańcami mają na celu jak najkorzystniejsze określenie przebiegu granic tworzonej jednostki.
4. Uchwały, o jakich mowa w § 5 ust.2 powinny określać w szczególności:
  - 1/ nazwę jednostki pomocniczej,
  - 2/ granice,
  - 3/ siedzibę organów.

5. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
6. Jednostkami pomocniczymi Gminy są:
  - 1/ sołectwo Biały Dunajec,
  - 2/ sołectwo Leszczyny,
  - 3/ sołectwo Gliczarów Górny,
  - 4/ sołectwo Gliczarów Dolny,
  - 5/ sołectwo Sierockie.
7. Granice sołectw, organizację, zakres i zasady ich działania określają odrębne statuty.
8. Rada w drodze uchwały może przekazać sołectwu wyodrębnioną część mienia komunalnego.
9. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
10. Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.
11. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 9, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Gminy.
12. Jednostki pomocnicze mogą podejmować dyspozycje o wydatkowaniu środków budżetowych każdorazowo do kwoty określonej w załączniku, o którym mowa w ust.10.
13. Dyspozycje, o których mowa w ust. 9, są wiążące dla osób składających oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy.
14. Kadencja jednostek organów pomocniczych trwa cztery lata.
15. Wybory do jednostek pomocniczych zarządza Rada w terminie do 6 miesięcy od dnia wyborów do Rady.
16. Przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej uczestniczącemu w pracach Rady może być przyznana dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowej na zasadach ustalonych przez Radę w drodze odrębnej uchwały.
17. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

### **Rozdział III**

#### **Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów Gminy**

##### **Organizacja wewnętrzna Rady**

###### **§ 6**

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

###### **§ 7**

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

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

## § 8

Do wewnętrznych organów Rady należą:

1. Przewodniczący Rady,
2. Dwoch Wiceprzewodniczących Rady,
3. Komisja Rewizyjna,
4. Komisje stałe wymienione w Statucie,
5. Komisje doraźne do określonych zadań.

## § 9

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1/ Rewizyjną,
- 2/ Rozwoju Społeczno-Gospodarczego, Ochrony Środowiska, Budżetu oraz Spraw Przeciw Pożarowych i Porządkowych,
- 3/ Oświaty, Kultury, Zdrowia i Opieki Społecznej,
- 4/ Rolnictwa, Leśnictwa, Handlu, Usług i Rzemiosła oraz Gospodarki Mieniem Komunalnym.

2. Radny może pobierać dietę za udział w co najwyżej dwóch komisjach stałych.

3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

4. Komisje mogą liczyć od 3 do 9 radnych.

5. Do zadań komisji należy w szczególności:

- 1/ opiniowanie pracy administracji gminnej w zakresie spraw do których komisja została powołana,
- 2/ opiniowanie i rozpatrywanie spraw przedkładanych komisji przez Radę Gminy, Wójta i członków komisji,
- 3/ sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady Gminy.

## § 10

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

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- 1/ określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
- 2/ przygotowanie porządku obrad, który w szczególności powinien zawierać:
  - złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych,
  - wybór przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady,
  - złożenie ślubowania przez nowo wybranego Wójta,
  - wybór przewodniczących stałych komisji Rady,
  - sprawozdanie Wójta poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

3/ dokonania otwarcia sesji,

4/ powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

## § 11

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

- 1/ zwołuje sesje Rady,
- 2/ przewodzi obradom,
- 3/ czuwa nad prawidłowym przebiegiem obrad,
- 4/ kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 5/ zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 6/ podpisuje uchwały Rady,
- 7/ czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu,
- 8/ reprezentuje Radę na zewnątrz.

## § 12

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.

## § 13

Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie nieobecności lub niemożności pełnienia funkcji przez Przewodniczącego.

## § 14

Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący. W przypadku braku wyznaczenia zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący starszy wiekiem.

## § 15

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.

## § 16

Obsługę Rady i jej organów zapewnia Wójt poprzez Biuro Rady, wchodzące w skład Urzędu Gminy.

## **Tryb pracy Rady**

### **2. Sesje Rady**

## §17

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 – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

## § 18

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 nieprzewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

### 3. Przygotowanie sesji

## § 19

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
  - 1/ ustalenie porządku obrad,
  - 2/ ustalenie czasu i miejsca obrad,
  - 3/ zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia – jeden z Wiceprzewodniczących.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 3 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.
5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 7 dni przed sesją.
6. W razie nie dotrzymania 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 przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

## § 20

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję, w terminie co najmniej 7 dni przed sesją.

2. W sesjach Rady uczestniczą Wójt oraz z głosem doradczym – nie będący radnymi Sekretarz i Skarbnik Gminy.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

#### § 21

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

#### § 22

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

#### § 23

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

#### § 24

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

#### § 25

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych.

#### § 26

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.

#### § 27

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

## § 28

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ( numer .....) sesje Rady Gminy Biały Dunajec”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

## § 29

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

## § 30

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1/ przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2/ informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie między sesyjnym,
- 3/ sprawozdanie Wójta o jego pracach w okresie między sesyjnym , zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 4/ rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5/ interpelacje i zapytania radnych,
- 6/ odpowiedzi na interpelacje, w tym zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 7/ wolne wnioski i informacje.

## § 31

1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 30 pkt 3 składa Wójt albo wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu.
2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

## § 32

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelacje składa się ustnie na forum Rady lub w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelacje adresatowi.
5. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania złożone ustnie na sesji udziela właściwa rzeczowo osoba w ramach odrębnego punktu porządku obrad tej sesji. Jeżeli odpowiedź nie jest bezpośrednio możliwa, pytany udziela odpowiedzi w formie pisemnej w terminie do 14 dni na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację lub zapytanie. Odpowiedzi udzielają właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Wójta.
6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący lub pytający może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

7. Przewodniczący Rady informuje Radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

### § 33

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.

### § 34

1. Przewodniczący Rady 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.

### § 35

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

### § 36

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

### § 37

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
  - 1/ stwierdzenia quorum,
  - 2/ zmiany porządku obrad,

- 3/ ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- 4/ zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 5/ zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6/ zarządzenia przerwy,
- 7/ odesłania projektu uchwały do komisji,
- 8/ przeliczenia głosów,
- 9/ przestrzegania regulaminu obrad.

#### § 38

Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

#### § 39

1. 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 jeżeli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

#### § 40

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

#### § 41

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.

#### § 42

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.

#### § 43

1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji może być nagrywany na taśmy magnetofonowe, które przechowuje się do końca kadencji której dotyczą.

#### § 44

1. Protokół z sesji powinien 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 numer uchwały, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
  - 2/ stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - 3/ imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyny nieobecności,
  - 4/ odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - 5/ ustalony porządek obrad,
  - 6/ przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
  - 7/ przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących”,
  - 8/ wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
  - 9/ podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

#### § 45

1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust.1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada może przyjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust.2.

#### § 46

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.
2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 6 dni od zakończenia sesji.
3. Wyciągi z protokołu sesji oraz kopie uchwał Wójt doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

#### § 47

1. Obsługę biurową sesji ( wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje urzędnik Urzędu w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.
2. Pracownik, o którym mowa w ust.1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

#### 4. Uchwały

#### § 48

1. Uchwały, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie są sporządzone w formie

- odrębnych dokumentów.
- Przepis ust.1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

#### § 49

- Inicjatywę uchwałodawczą posiadają stałe komisje Rady, Wójt, kluby radnych oraz co najmniej 3 radnych, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
- Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności;
  - tytuł uchwały,
  - podstawę prawną,
  - postanowienia merytoryczne,
  - w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
  - określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
  - ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
- Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
- Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

#### § 50

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

#### § 51

- Ilekoć 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.
- Postanowienie ust.1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady.

#### § 52

- Uchwały rady podpisuje Przewodniczący Rady.
- Przepis ust.1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

#### § 53

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

### **5. Procedura głosowania.**

#### § 54

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

#### § 55

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

#### § 56

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. Radni wrzucają karty głosowania do urny umieszczonej w wyznaczonym miejscu.
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.

#### § 57

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, jeżeli 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 na piśmie.

#### § 58

1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku 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. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
5. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

#### § 59

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi uchwała, wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących 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, uchwała lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

#### § 60

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oraz głosowanie większością 2/3 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 uchwała, wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50 % + 1 ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosów zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych, ważnie oddanych głosów.

### **6. Komisje Rady**

#### § 61

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

#### § 62

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

## § 63

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 uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.
4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

## § 64

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

## § 65

1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

## § 66

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

## § 67

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

## **7. Radni**

### § 68

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Każde wyjście i powrót na posiedzenie Rady radny powinien zgłosić Przewodniczącemu obrad i protokolantowi, który ten fakt odnotowuje w protokole.
3. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne wyjaśnienia Przewodniczącemu Rady lub przewodniczącemu komisji.

### § 69

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

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

#### § 70

1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.
2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust.1 Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień, chyba, że nie okaże się to możliwe.

#### § 71

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust.1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

### **8. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego**

#### § 72

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

#### § 73

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem.

### **9. Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Wójta**

#### § 74

Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

#### § 75

1. Do zadań Wójta należy w szczególności:  
1/ przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy,

- 2/ realizacja zadań wynikających z uchwał Rady,
- 3/ wykonywanie zadań i podejmowanie zarządzeń w sprawach wynikających z obowiązujących przepisów prawa dotyczących zadań Gminy,
- 4/ składanie Radzie sprawozdań ze swej działalności,
- 5/ kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,

#### § 76

Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu, którego organizację i zasady funkcjonowania określa w Regulaminie Organizacyjnym i Regulaminie Pracy nadanym w drodze zarządzenia.

### **10. Pracownicy samorządowi**

#### § 77

1. W Urzędzie na podstawie mianowania zatrudnia się pracowników na stanowiskach kierowników referatów ( status prawny pracowników samorządowych określa ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych – tekst jedn. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593, z późn. zmianami.).
2. Pracownicy zatrudnieni uprzednio na podstawie mianowania zachowują swoje uprawnienia.
3. Pracownik mianowany podlega okresowym ocenom kwalifikacyjnym. Oceny dokonuje Wójt Gminy, biorąc pod uwagę opinię bezpośredniego przełożonego i zakładowej organizacji związkowej, jeżeli taka działa w Urzędzie Gminy. O treści oceny kwalifikacyjnej kierownik urzędu zawiadamia pracownika.
4. W gminie mogą działać komisje dyscyplinarne I i II instancji do orzekania w sprawach dyscyplinarnych pracowników samorządowych. Organizację i zasady postępowania przed komisjami dyscyplinarnymi określa ustawa wymieniona w ust.1 § 77.

### **Rozdział IV**

#### **Zasady tworzenia i działania klubów radnych Rady Gminy Biały Dunajec**

#### § 78

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

## §79

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału co najmniej 5 radnych.
2. Powstanie klubu musi niezwłocznie zostać 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.

## § 80

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady zleca prowadzenie rejestru klubów pracownikowi ds. obsługi organów Gminy.

## § 81

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 bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków klubu.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 5 o czym przewodniczący klubu informuje Przewodniczącego Rady.

## **Rozdział V**

### **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

#### **1. Organizacja Komisji Rewizyjnej**

## § 82

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.
3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

## § 83

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

## § 84

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 pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o tej decyzji.

## 2. Zasady kontroli

## § 85

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:
  - 1/ legalności ( badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami Rady),
  - 2/ gospodarności,
  - 3/ rzetelności ( badanie czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy i solidny),
  - 4/ celowości,
  - 5/ zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Przedmiotem kontroli jest:
  - 1/ gospodarka finansowo – ekonomiczna,
  - 2/ gospodarowanie mieniem komunalnym,
  - 3/ przestrzeganie i realizacja postanowień Statutu Gminy, uchwał Rady oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej.
  - 4/ realizacja bieżących zadań Gminy.
3. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

## § 86

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

## § 87

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 obowiązana jest do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej uchwały przez Radę. Dotyczy to wszystkich rodzajów kontroli określonych w § 87.

#### § 88

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 § 85 ust.1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

#### 4. Tryb kontroli

#### § 89

1. Kontroli dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole mogą być przeprowadzane również 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 osobę (osoby) wydelegowaną do przeprowadzenia kontroli.
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi ( dyrektorowi) kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o którym mowa w ust.4 oraz dowody osobiste.
6. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 5. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa, lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym.
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, o której mowa w ust. 7, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

## § 90

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 zawiadomienie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

## § 91

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.

## § 92

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

## **4 . Protokoły kontroli**

## § 93

1. Kontrolujący sporządza z przeprowadzonej kontroli – w terminie 14 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:
  - 1/ nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
  - 2/ imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
  - 3/ daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
  - 4/ określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
  - 5/ imię i nazwisko kierownika (dyrektora) 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.

#### § 94

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika (dyrektora) kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust.1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

#### § 95

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 14 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

#### § 96

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

### **5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej**

#### § 97

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia roczny plan pracy w terminie do końca I-szego kwartału każdego roku.
2. Termin przeprowadzenia kontroli ustala w porozumieniu z kierownikiem kontrolowanej jednostki Przewodniczący Komisji Rewizyjnej lub jego zastępca.

#### § 98

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w pierwszym kwartale każdego roku – roczne sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
  - 1/ liczbę, podmiot, miejsca i czas przeprowadzonych kontroli,
  - 2/ wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
  - 3/ wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
  - 4/ ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

## 5. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

### § 99

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej lub w każdy inny skuteczny sposób.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2 mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny, umotywowany wniosek: Przewodniczącego Rady lub co najmniej 3 radnych.
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 sporządzić protokół, który powinien być podpisany przez Przewodniczącego komisji i protokolanta.

### § 100

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

### § 101

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

### § 102

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 wymienionych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków budżetu Gminy, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

### § 103

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzaniu wspólnych kontroli.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu ich właściwego ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

#### § 104

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 VI**

#### **Zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej Komisji oraz korzystania z nich**

#### § 105

1. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:
  - 1/ protokoły z sesji,
  - 2/ protokoły z posiedzeń komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej,
  - 3/ zarządzenia Wójta,
  - 4/ rejestr uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
  - 5/ rejestr interpelacji i wniosków radnych złożonych na piśmie.
3. Dokumenty wymienione w ust.2 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

#### § 106

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Urzędzie na stanowisku ds. obsługi organów Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.
2. Dokumenty wymienione w § 108 ust. 2 mogą być również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu oraz w powszechnie dostępnych zbiorach danych po ich wprowadzeniu do sieci.

#### § 107

1. Z dokumentów wymienionych w § 108 ust.2 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi lub je kopiować.
2. Realizacja uprawnień określonych w ust.1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu.

#### § 108

1. Informacje o posiedzeniach organów Gminy są podawane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.
2. Ograniczenie dostępu do dokumentów, o których mowa w § 108 może nastąpić wyłącznie w przypadkach ograniczenia jawności wynikających z ustaw. Dotyczy to odpowiednio zapisów w protokołach Rady i Komisji, wówczas część protokołu zawierająca takie informacje nie jest udostępniana do wglądu. Nie udostępnia się również protokołów sesji Rady, jeżeli została ona zgodnie z prawem utajniona.
3. Za udostępnianie dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych Gminy przez organy Gminy odpowiada Wójt. W uzasadnionych przypadkach wątpliwości co do możliwości udostępniania dokumentów, od osoby zainteresowanej ich udostępnieniem wymaga się złożenia pisemnego wniosku, w którym powinna określić szczegółowo rodzaj żądanych informacji oraz ich zakres. Decyzję o wyrażeniu zgody lub odmowie udostępnienia dokumentów podejmuje Wójt.
4. Wójt może w drodze zarządzenia ustalić dni i godziny, w których udostępnia się do wglądu dokumenty, o których mowa w § 108.

#### § 109

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa a w szczególności – **ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( tekst jedn. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zmianami)** oraz przepisy wykonawcze do tej ustawy.

**Przewodniczący Rady Gminy**