

**Uchwała Nr 82/IX/2003
Rady Gminy w Koszęcinie
z dnia 18 lipca 2003 roku**

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Koszęcin

Na podstawie art.18 ust.2 pkt.1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr 142, poz. 1591z 2001 r. z późn. zm.) Rada Gminy postanawia :

§ 1.

1. Uchwala się Statut Gminy w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.
2. Integralną część Statutu stanowią jego załączniki od Nr 1 do Nr 4

§ 2.

Tracą moc :

1. Uchwała Nr 74/V/99 Rady Gminy w Koszęcinie z dnia 1 lipca 1999 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy.
2. Uchwała Nr 126/X/2000 Rady Gminy w Koszęcinie z dnia 2 marca 2000 roku w sprawie zmian w Statucie Gminy Koszęcin.
3. Uchwała Nr 255/XX/2001 Rady Gminy w Koszęcinie z dnia 30 sierpnia 2001 roku w sprawie zmian w Statucie Gminy Koszęcin
4. Uchwała Nr 29/V/2003 Rady Gminy w Koszęcinie z dnia 18 lutego 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Koszęcin.

§ 3.

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
[Podpis]
Łucjan Karasiewicz

STATUT GMINY KOSZĘCIN

CZĘŚĆ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Statut określa:

- a) ustrój Gminy Koszęcin
- b) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących organów wykonawczych tych jednostek w pracach Rady Gminy
- c) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Gminy
- d) zasady tworzenia klubów radnych Gminy Koszęcin,
- e) zasady dostępu obywateli do dokumentów wynikających z wykonywania przez organy Gminy zadań publicznych,
- f) referendum gminne,
- g) zasady gospodarowania mieniem komunalnym.

§ 2.

Ilekoć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- a) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Koszęcin,
- b) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Koszęcin,
- c) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy,
- d) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Koszęcin,
- e) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Koszęcin,
- f) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Koszęcin.

CZĘŚĆ II.

GMINA KOSZĘCIN

§ 3.

- 1. Gmina Koszęcin jest wspólnotą samorządową osób mających miejsce zamieszkania na terenie Gminy.
- 2. Wspólnota z należytą uwagą uwzględnia również problemy mieszkańców związanych z Gminą poprzez interesy gospodarcze.

§ 4.

- 1. Gmina położona jest w powiecie lublinieckim w Województwie Śląskim, obejmuje obszar o powierzchni 12.854 ha. Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik do Statutu.
- 2. W skład Gminy wchodzi miejscowości :
 - Brusiek,
 - Cieszowa,
 - Koszęcin (Dolnik, Irki, Lipowiec, Krywałd, Nowy Dwór, Rzyce/,
 - Piłka,
 - Rusinowice,
 - Sadów,
 - Strzebiń (Bukowiec, Łazy, Prądy),
 - Wierzbie.

§ 5.

1. Gmina może posiadać insygnia gminne w tym: herb, sztandar, flagę, pieczęć, hejnał łańcuch i inne określone w odrębnej uchwale.
2. Szczegółowe zasady na jakich insygnia gminne mogą być eksponowane i używane określa odrębna uchwała.

§ 6.

1. Nazwa gminy oraz insygnia podlegają prawnej ochronie.
2. Używanie insygniów gminy dla celów komercyjnych wymaga zgody rady.
3. Używanie insygniów w innym niż komercyjnym celu wymaga zgody wójta.

§ 7.

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawą na rzecz innych podmiotów Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 8

Siedzibą organów Gminy jest K o s z ę c i n.

§ 9.

Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 10.

1. Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspokojanie zbiorowych potrzeb mieszkańców, tworzenie warunków dla racjonalnego, harmonijnego i gospodarczego rozwoju Gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty.
2. Gmina spełnia ten obowiązek przez swoje organy realizując zadania własne oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, organizacji i przeprowadzania wyborów powszechnych oraz referendów
3. Zakres działania i zadania gminy określa ustawa o samorządzie gminnym oraz inne obowiązujące akty prawne.

§ 11.

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

§ 12.

1. Gmina może tworzyć stowarzyszenia i związki.
W tym przypadku mają zastosowanie przepisy o stowarzyszeniach i związkach.
2. Przystąpienie do stowarzyszenia lub związku wymaga podjęcia uchwały przez Radę Gminy.
3. Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwość Gminy następuje w drodze współdziałania międzygminnego.

C Z Ę Ś Ć III.

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ORAZ TRYB PRACY RADY I JEJ ORGANÓW.

§ 13.

1. Gmina działa poprzez swoje organy.
2. Organami gminy są:
 - Rada Gminy,
 - Wójt Gminy.
3. Rada jako organ przedstawicielski samorządu terytorialnego działa na sesjach, oraz za pośrednictwem komisji.

§ 14.

Działalność Rady Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

§ 15.

1. Jawność działania organów Rady obejmuje w szczególności prawo obywateli do:
 - a) wstępu na sesje Rady Gminy, posiedzenia komisji rady gminy,
 - b) wglądu do protokołów z posiedzeń organów gminy i komisji rady,
 - c) dostępu do zbiorów aktów prawa miejscowego,
 - d) uzyskiwania informacji wynikających z wykonywania zadań publicznych.

§ 16.

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

§ 17

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

§ 18.

1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną w celu wykonywania zadań związanych z realizacją funkcji kontrolnej Rady Gminy.
2. Rada może powołać także stałe lub doraźne komisje Rady, ustalając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.
3. Rada może powołać następujące komisje stałe :
 - Budżetu, Finansów i Planu,
 - Budownictwa, Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Porządku Publicznego,
 - Rolnictwa i Gospodarki Gruntami, Handlu , Usług i Wytwórczości,
 - Zdrowia i Polityki Socjalnej,
 - Oświaty i Wychowania, Kultury, Sportu i Turystyki,

§ 19.

1. Minimum 4 radnych może utworzyć Klub Radnych.
2. O utworzeniu klubu radni powiadamiają w oświadczeniu przewodniczącego, który na najbliższej sesji informuje Radę.
3. Radny może wchodzić tylko w skład jednego Klubu.
4. Klub Radnych ulega rozwiązaniu, jeżeli radni klub tworzący tak postanowią lub jego skład osobowy stanie się mniejszy niż czterech radnych.

§ 20.

1. Rada gminy kontroluje działalność wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy; w tym celu powołuje komisję rewizyjną.
2. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje, o których mowa w art. 19 ust. 1. ustawy o samorządzie gminnym.
3. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do rady gminy w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium wójtowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową.
4. Komisja rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez radę w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji, powoływanych przez radę gminy na podstawie art. 21 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym.
5. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa załącznik Nr 4 do niniejszego Statutu.

§ 21.

Pozostałe postanowienia dotyczące organizacji i działania Rady oraz Komisji zawiera Regulamin Rady Gminy w Koszęcinie stanowiący załącznik Nr 1 do Statutu.

CZĘŚĆ IV ORGAN WYKONAWCZY GMINY.

§ 22.

1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt Gminy.
2. Wójt wykonuje uchwały rady gminy i zadania gminy określone przepisami prawa.

§ 23.

1. Kompetencje wójta jako organu wykonawczego określają ustawy.
2. Wójt wykonuje zadania przy pomocy urzędu gminy.
 - a) organizację i zasady funkcjonowania urzędu gminy określa regulamin organizacyjny, nadany przez wójta w drodze zarządzenia.
 - b) Kierownikiem urzędu jest wójt.
 - c) Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu zastępcy wójta lub sekretarzowi gminy,

3. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje wójt, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
4. Wójt może upoważnić swojego zastępcę lub innych pracowników urzędu gminy do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu wójta.

§ 24.

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo wójt albo działający na podstawie jego poważnienia zastępca wójta samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez wójta osobą.
2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika gminy (głównego księgowego budżetu).
3. Skarbnik gminy (główny księgowy budżetu), który odmówił kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie zwierzchnika, powiadamiając o tym radę gminy oraz regionalną izbę obrachunkową.

§ 25.

1. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Wynagrodzenie dla Wójta Gminy ustala Rada Gminy.
3. Zastępca wójta jest zatrudniony przez Wójta na podstawie powołania
4. Rada Gminy na wniosek Wójta powołuje, odwołuje Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, z którymi Wójt nawiązuje stosunek pracy.
5. Pozostali pracownicy Urzędu zatrudnieni są przez Wójta na podstawie umowy o pracę.

§ 26.

Wójt wykonuje czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych.

§ 27.

Wójt jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru.

CZĘŚĆ V. GMINNE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE

§ 28.

1. Rada Gminy może w drodze uchwały tworzyć, łączyć oraz znosić zakłady i jednostki budżetowe oraz inne jednostki, których wykaz stanowi załącznik Nr 3 do Statutu.
2. Zakres zadań jednostek o których mowa w § 28 pkt. 1 oraz ich organizację określają nadane im przez Radę statuty, regulaminy i inne akty.

3. Dyrektorów zakładów i jednostek organizacyjnych zatrudnia się na podstawie umowy o pracę, chyba że inne, powszechnie obowiązujące przepisy prawa, przewidują inny sposób nawiązania stosunku zatrudnienia.

CZĘŚĆ VI. GMINNE JEDNOSTKI POMOCNICZE

§ 29.

1. Rada Gminy może w drodze uchwały tworzyć, łączyć, dzielić lub znieść jednostki pomocnicze, których wykaz stanowi załącznik Nr 3 do Statutu.
2. Granice sołectw naniesione są na mapie stanowiącej załącznik Nr 2 do Statutu.
3. Rada Gminy tworzy, łączy, dzieli lub znosi jednostki pomocnicze po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami obszaru, których ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, bądź z ich inicjatywy.
4. Konsultacje przeprowadza się poprzez umożliwienie mieszkańcom zgłoszenia uwag do projektu uchwały wyłożonego na okres 2 tygodni.

§ 30.

1. Gminnym jednostkom pomocniczym Rada Gminy uchwała Statuty, określając w nich w szczególności:
 - nazwę i obszar jednostki,
 - organizację i zakres działania,
 - zasady i tryb wyborów organów jednostki pomocniczej,
 - zakres zadań przekazywanych jednostce przez gminę oraz sposób ich realizacji,
 - zakres możliwego wyposażenia jej w majątek oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem,
 - zakres i formy kontroli oraz nadzoru organów gminy nad działalnością organów jednostki pomocniczej,

§ 31.

1. Sołtys jako organ wykonawczy w sołectwie może uczestniczyć w pracach Rady poprzez:
 - a) udział w sesjach,
 - b) udział w pracach Komisji,
 - c) otrzymywaniu informacji o sesji rady,
 - d) otrzymywaniu materiałów, które będą przedmiotem obrad sesji.
2. Sołtysowi oraz członkom organu wykonawczego jednostki pomocniczej z tego tytułu nie przysługuje dieta.

§ 32.

1. Gospodarka finansowa sołectw prowadzona jest w ramach budżetu gminy.
2. W budżecie gminy można wyodrębnić środki finansowe na realizację zadań, które wykonuje Wójt Gminy za pośrednictwem organów sołectwa.
3. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Wójtowi i Radzie Gminy.

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

§ 33.

Do gospodarki finansowej mają zastosowanie przepisy art. 51- 63 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

CZĘŚĆ VII.

MIENIE KOMUNALNE

§ 34.

1. Mienie komunalne to wszystkie składniki majątku Gminy, które stanowią jej własność w tym :
- środki pieniężne,
 - rzeczy ruchome (maszyny ,urządzenia, środki transportowe, materiały),
 - nieruchomości przyjęte w trybie komunalizacji lub nabyte przez Gminę (gruntu i budynki),
 - urządzenia i instalacje sieciowe komunalnej infrastruktury technicznej (wodociągi, kanalizacja, ujęcia i stacja uzdatniania wody),
 - prawa niematerialne /
2. Gmina jest osobą prawną działającą jako podmiot prawa publicznego oraz cywilnego wykonująca zadania i funkcje publiczne.
Gospodaruje ze szczególną troską własnym majątkiem używanym do realizacji tych zadań i funkcji.

§ 35.

Członek wspólnoty może występować w sprawie przeznaczenia lub zagospodarowania mienia komunalnego poprzez organy sołectw bądź indywidualnie w trybie administracyjnym.

§ 36.

Do mienia komunalnego mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.).

CZĘŚĆ VIII.

ZASADY DOSTĘPU OBYWATELI DO INFORMACJI WYNIKAJĄCYCH Z WYKONYWANIA PRZEZ ORGANY GMINY ZADAŃ PUBLICZNYCH.

§ 37.

Za udostępnienie obywatelowi dokumentów i informacji wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy gminy odpowiada Wójt Gminy.

§ 38.

Wniosek o udostępnienie dokumentu, o którym mowa w § 37 obywatel, zwany dalej wnioskodawcą, składa do Wójta Gminy, określając rodzaj dokumentu i sprawę, której dotyczy.

Stwierdzam zgodność z oryginałem

Data 07. 11. 2008

Data 07. 11. 2008

- 8 -

§ 39.

1. Jeżeli wniosek o udostępnienie dokumentu, o którym mowa w § 38 sformułowany jest w sposób uniemożliwiający identyfikację dokumentu Wójt Gminy wyznacza na piśmie termin do uzupełnienia wniosku.
2. Po bezskutecznym upływie tego terminu wniosek pozostawia się bez realizacji.

§ 40.

1. Wójt Gminy ustala datę oraz miejsce udostępnienia dokumentu, o czym pisemnie lub telefonicznie powiadamia wnioskodawcę, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia otrzymania wniosku.
2. Na uzasadnioną prośbę wnioskodawcy Wójt Gminy ustala inną datę udostępnienia dogodną dla wnioskodawcy.
3. Dokument winien być udostępniony bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od zgłoszenia wniosku.

§ 41.

1. Wójt Gminy odmówi udostępnienia dokumentu lub jego fragmentów, jeżeli zawierają informację chronioną przed ujawnieniem na podstawie ustaw.
2. Odmowa udostępnienia, o której mowa w ust. 1 następuje w drodze decyzji.

§ 42.

1. Jeżeli jest niemożliwe oddzielenie fragmentów dokumentu podlegających wyłączeniu udostępnia się pozostałą część dokumentów.
2. Z przyczyn, o których mowa w § 41 zamiast oryginału może być udostępniona kserokopia wykonana z pominięciem fragmentów objętych ochroną.

§ 43.

Dokumenty, o których mowa w § 37 są udostępniane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 44.

Obywatel może sporządzić notatki i wypisy z udostępnionych dokumentów.

§ 45.

Udostępnienie dokumentów, o których mowa w § 37 obejmuje sporządzenie i wydawanie kserokopii bądź odpisów udostępnionych dokumentów.

§ 46.

1. Udostępnianie dokumentów obywatelom, o których mowa w § 37 jest bezpłatne z zastrzeżeniem art. 15. ustawy o dostępie do informacji publicznej.

CZĘŚĆ IX.

REFERENDUM.

§ 47.

1. Referendum przeprowadza Rada z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
2. Referendum jest ważne jeśli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.
3. Referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców na zasadach określonych w ust. 1 i 2, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji.
4. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Statutem tryb przeprowadzania referendum określa odrębna ustawa.

CZĘŚĆ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 48.


Zmiany niniejszego Statutu dokonuje Rada w trybie właściwym do jego uchwalenia.

§ 49.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem stosuje się odpowiednie przepisy ustaw.

§ 50.

Statut niniejszy wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

Lucjan Karasiewicz

REGULAMIN RADY GMINY w Koszęcinie

ROZDZIAŁ I.

Postanowienia ogólne.

§ 1.

Rada Gminy w Koszęcinie zwana dalej Radą jest organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej Gminy Koszęcin.

§ 2.

Regulamin określa tryb działania Rady, a w szczególności tryb obradowania na sesjach i podejmowania uchwał.

§ 3.

1. Rada jako organ przedstawicielski samorządu gminnego działa na sesjach, a także za pośrednictwem komisji.
2. Ustala się następujące rodzaje sesji:
 - zwyczajna,
 - nadzwyczajna.
 - uroczysta.

§ 4.

Ileć w dalszej części regulaminu jest mowa o:

- a) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Koszęcin,
- b) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Koszęcin,
- c) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy,
- d) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy,
- e) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Koszęcin,
- f) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Koszęcin,
- g) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Rady Gminy.

§ 5.

1. Każdy radny obowiązany jest powiadomić przewodniczącego rady bądź przewodniczącego komisji, której jest członkiem o przeszkodach uniemożliwiających mu wypełnianie jego obowiązków.
2. Radny obowiązany jest powiadomić biuro rady o każdej zmianie miejsca swego zamieszkania bądź wskazać adres pod jaki kierowana ma być do niego korespondencja.

ROZDZIAŁ II.

SESJA RADY

1. ZASADY OGÓLNE.

§ 6.

1. Rada obraduje na sesjach zaś stanowisko swe wyraża w formie uchwał:

- a) w sprawach merytorycznych zastrzeżonych do jej wyłącznej kompetencji,
- b) postanowień jeżeli odrębne przepisy tak stanowią oraz w sprawach porządkowych związanych z przebiegiem sesji,
- c) rezolucji, apeli bądź opinii w sprawach nie merytorycznych o charakterze ogólnospołecznym bądź lokalnym.

§ 7.

1. Rada odbywa sesje zwyczajne w liczbie potrzebnej do wykonywania zadań, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Sesja zwyczajna zwoływana jest przez Przewodniczącego Rady z zachowaniem obowiązujących zasad powiadomienia radnych.
3. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

§ 8.

1. W obradach Rady uczestniczą w szczególności :

- a) Wójt,
- b) Skarbnik Gminy,
- c) Sekretarz Gminy,
- d) pracownicy wyznaczeni przez Wójta do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.

2. Oprócz tego w obradach mogą uczestniczyć mieszkańcy oraz osoby spoza terenu Gminy Koszęcin, przedstawiciele instytucji, urzędów i przedsiębiorstw, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad, oraz osoby zaproszone przez Przewodniczącego Rady Gminy.

2. PRZYGOTOWANIE SESJI.

§ 10.

1. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady ustalając porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę sesji.
2. O sesji powiadamia się radnych najpóźniej 5 dni przed ustalonym terminem obrad, a w przypadku sesji budżetowej najpóźniej 10 dni – wysyłając zawiadomienia zawierające dane o miejscu i czasie rozpoczęcia obrad, porządek sesji oraz projekty uchwał i niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji.
3. W razie nie dotrzymania terminów , o których mowa w ust.2 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin. Wnioski o odroczeniu sesji – mogą zgłaszać radni tylko na początku obrad. Uchwałę o odroczeniu sesji podejmuje się zwykłą większością głosów
4. Terminy dalszych posiedzeń w ramach tej samej sesji ustala przewodniczący obrad i zawiadamia o nich ustnie na posiedzeniu.

§ 11.

Przygotowanie materiałów na sesję Rady, jak również całość ich obsługi organizacyjno - technicznej zapewnia Urząd Gminy.

§ 12.

1. Sesje Rady są jawne, co oznacza, że w sposób zwyczajowo przyjęty podaje się do wiadomości mieszkańców co najmniej 3 dni przed sesją informacje o terminie, miejscu i przedmiocie obrad.
2. Jawność sesji oznacza ponadto, iż podczas obrad na sali mogą być obecni mieszkańcy oraz osoby spoza terenu Gminy Koszęcin zajmując wyznaczone w tym celu miejsca.

§ 13.

Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy stanowiące z mocy przepisów szczególnych tajemnicę państwową lub służbową, jawność sesji zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych. Wyłączenie jawności sesji oznacza, że podczas obrad mogą w niej uczestniczyć tylko osoby wyznaczone przez Radę.

3. ZASADY OBRADOWANIA.

§ 14.

1. Sesje otwiera i prowadzi Przewodniczący Rady Gminy, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach – zastępca przewodniczącego.
2. Przewodniczący po stwierdzeniu quorum tj. co najmniej połowy ustawowego składu Rady zarządza wybór sekretarza obrad.
3. Wyboru Sekretarza obrad dokonuje Rada zwykłą większością głosów spośród dwóch zastępców Przewodniczącego Rady w głosowaniu jawnym, a w przypadku ich nieobecności spośród radnych.
4. Sekretarz obrad oblicza głosy w głosowaniu jawnym oraz nadzoruje czas dyskusji.

§ 15.

1. Otwarcie sesji Rady następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły „otwieram sesję Rady Gminy w Koszęcinie”.
2. W przypadku braku quorum przewodniczący obrad podejmuje decyzję o przerwaniu sesji i podaje przewidywany termin jej zwołania.
3. Fakt przerwania sesji oraz nazwiska radnych, którzy z przyczyn nie usprawiedliwionych nie przybyli lub opuścili obrady, co spowodowało jej przerwanie ze względu na brak quorum, odnotowuje się w protokole sesji.

§ 16.

1. Po otwarciu sesji Przewodniczący przedstawia do uchwalenia porządek obrad.
2. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić każdy radny, przed głosowaniem porządku obrad. Wniosek o zmianę porządku obrad musi być przyjęty bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 17.

1. W porządku obrad każdej sesji zwyczajnej winno znajdować się:
 - a) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
 - b) sprawozdanie Wójta z działalności pomiędzy sesjami Rady,

- c) informacja z prac komisji w okresie międzysesyjnym składana przez Przewodniczących Komisji lub jej członka,
- d) interpelacje w sprawach związanych lub wynikających z działalności Rady,
- e) punkt „zapytania i wolne wnioski”

§ 18.

1. Interpelacje składa się na piśmie Przewodniczącemu Rady. Winne być one formułowane jasno i zwięźle.
2. W miarę możliwości, a zwłaszcza w zależności od charakteru spraw będących przedmiotem interpelacji Wójt lub wyznaczona przez niego osoba udzielają na nie odpowiedzi pod koniec sesji lub najpóźniej w ciągu 14 dni na piśmie.
3. Na wniosek radnego, Rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelacje do porządku obrad następnej sesji.
4. Przewodniczący rady na wniosek adresata interpelacji może w uzasadnionych przypadkach wyrazić zgodę na przedłużenie terminu odpowiedzi do 2 miesięcy od daty wniesienia. O powyższym jest powiadamiany wnoszący interpelację.
5. Biuro Rady prowadzi ewidencję zgłoszonych interpelacji oraz czuwa nad ich terminowym załatwieniem.
6. Ewidencja, o której mowa w pkt. 5 powinna zawierać następujące rubryki:
 1. liczba porządkowa,
 2. data wniesienia sprawy,
 3. imię i nazwisko oraz adres wnoszącego sprawę,
 4. krótki opis sprawy,
 5. podjęte działania,
 6. nazwa jednostki, numer i data pisma załatwiającego sprawę,
 7. uwagi.

§ 19.

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.
2. W przypadku stwierdzenia, że w swoim wystąpieniu radny wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, Przewodniczący może przywołać go „do rzeczy”, może również użyć innego sformułowania, a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos.
3. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w oczywisty sposób zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji Przewodniczący przywołuje radnego do porządku, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może poddać go głosowaniu wniosek o odebranie głosu.
4. Postanowienia pkt. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady występujących na sesji.

§ 20.

1. Przewodniczący może udzielić głosu w sprawie, każdej osobie spoza radnych.
2. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali obrad przez osoby spoza Rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 21.

1. Każdy radny ma prawo zabrać głos w sprawie będącej przedmiotem obrad.
2. Przewodniczący obrad udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń. Podczas dyskusji nad tą samą sprawą nie powinno się zabierać głosu więcej niż dwa razy. Czas trwania wypowiedzi radnego nie może przekroczyć 5 minut, a w powtórny zabranie głosu tylko 3 minuty.
3. Przewodniczący obrad może przedłużyć czas wypowiedzi.

§ 22.

1. Przewodniczący prowadzi obrady według porządku obrad. Za zgodą Rady może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad, bezwzględnie większością ustawowego składu Rady.
2. W ciągu całej sesji Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być sprawy:
 - stwierdzenia quorum,
 - przeliczenia głosów,
 - skreślenia tematu z porządku obrad,
 - zakończenia dyskusji i przeprowadzenia głosowania,
 - zamknięcia listy mówców,
 - odroczenia lub zamknięcia dyskusji,
 - ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
 - tajnego głosowania,
 - odesłanie do komisji,
 - głosowanie bez dyskusji,
 - ogłoszenia przerwy.
3. Skreślenie tematu z porządku obrad następuje po przegłosowaniu wniosku bezwzględnie większością głosów ustawowego składu Rady,

§ 23.

Po wyczerpaniu się porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę "zamykam sesję Rady Gminy w Koszęcinie".

Postanowienie to dotyczy również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 24.

1. Z każdej sesji Biuro Rady sporządza protokół stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć.
Do protokołu dołącza się listę obecności radnych i zaproszonych gości oraz podjęte przez Radę uchwały.
2. Protokół wyklada się do wglądu radnych w siedzibie Rady oraz przed każdą następną sesją. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu, o których uwzględnieniu decyduje Rada Gminy.
3. Protokół winien zawierać podpis przewodniczącego oraz zaznaczone uzupełnienia.
4. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały arabskimi.

§ 25.

1. O podjętych uchwałach informuje mieszkańców Biuro Rady poprzez wywieszenie ich na tablicy ogłoszeń lub w inny sposób zwyczajowo przyjęty.
2. Każdy mieszkaniec Gminy ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i odpisów.

4. TRYB GŁOSOWANIA

§ 26.

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

§ 27.

1. Zwykła większość głosów jest to większość głosów „za” w stosunku do głosów „przeciw”.

2. Bezwzględna większość głosów to jest większość ważnie oddanych głosów „za” w stosunku do sumy głosów „przeciw” i „wstrzymujących się”.
3. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący obrad bezzwłocznie.

§ 28.

1. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przy pomocy sekretarza obrad.
2. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
3. Przewodniczący Rady za zgodą rady może zarządzić głosowanie jawne imienne. W głosowaniu jawnym imiennym radni głosują według kolejności na liście obecności przez powstanie i wypowiedzenie „za” . „przeciw”, lub „wstrzymuję się”.

§ 29.

1. Głosowanie tajne przeprowadza przewodniczący obrad przy pomocy komisji skrutacyjnej. Komisję skrutacyjną powołuje rada spośród radnych w głosowaniu jawnym.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartkach . Za głosy ważne uznaje się te, które oddano w każdorazowo określony sposób i na kartach ustalonych dla danego głosowania.

5. UCHWAŁY RADY

§ 30.

1. Rada rozstrzyga w drodze uchwał sprawy rozpatrywane na sesjach.
2. Uchwały są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane tylko w protokole sesji.

§ 31.

1. Prawo inicjatywy uchwałodawczej posiada radny, Komisje Rady oraz Wójt.
2. W przygotowaniu projektów uchwał niezbędną pomoc zapewnia Biuro Rady oraz wskazane przez Wójta Gminy jednostki organizacyjne Urzędu i inne jednostki podległe Wójtowi.

§ 31 a

W przypadku wniesienia do projektu uchwały poprawek, w pierwszej kolejności poddaje się pod głosowanie poprawkę najdalej idącą – której przyjęcie lub odrzucenie skutkuje bezprzedmiotowością głosowania pozostałych zgłoszonych poprawek. W przypadku przyjęcia poprawki najdalej idącej, pozostałych zgłoszonych poprawek nie głosuje się .

§ 31 b

Poprawki do uchwały mogącej skutkować obciążeniami finansowymi Gminy dla swej ważności wymagają opinii Skarbnika Gminy wyrażonej pisemnie.

§ 32.

1. Uchwała powinna zawierać przede wszystkim:
 - datę i tytuł,
 - podstawę prawną,
 - określenie zadań i w miarę możliwości środki ich realizacji,
 - określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwał oraz organów sprawujących nadzór nad jej realizacją,
 - termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualny czas jej obowiązywania,
 - przepisy przejściowe.

2. W uchwałach podaje się :numer uchwały według kolejności jej podjęcia , numer sesji oraz rok podjęcia.
3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady Gminy lub Zastępcą Przewodniczącego, który przewodniczył obradom.
4. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem sesji w biurze rady.
5. Podpisane uchwały przekazuje się właściwym jednostką do realizacji.

6. WSPÓLNE SESJE.

§ 33.

1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami gmin. Wspólna sesja jest zwoływana przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygania spraw wspólnych dla danych terenów oraz z okazji uroczystości.
2. Do wspólnych sesji mają zastosowanie ogólne terminy i tryb przygotowania, zwołania i przebiegu sesji.

ROZDZIAŁ III

Radni

§ 34.

Radni mają prawo i obowiązek czynnie uczestniczyć w sesjach Rady.
Radni mogą organizować się w Kluby.

§ 35.

Radny utrzymuje stałą więź z wyborcami , których reprezentuje w radzie przede wszystkim w celu :

- przyjmowania postulatów, wniosków i skarg wyborców,
- informowania wyborców o aktualnej sytuacji gminy,
- konsultowania materiałów, spraw i projektów uchwał Rady,
- upowszechniania uchwał i przedsięwzięć Rady oraz mobilizowania mieszkańców do ich realizacji.

§ 36.

Radny może postulować wniesienie pod obrady Rady lub komisji spraw, które są przedmiotem skarg i wniosków mieszkańców.

§ 37.

1. Radni stwierdzają podpisem na liście swoją obecność na sesjach rady i posiedzeniach komisji, do których zostali powołani
2. W razie niemożności uczestniczenia w sesji lub posiedzeniu komisji, radny powinien przed ich terminem, nie później niż w ciągu 4 dni od daty ich odbycia, usprawiedliwić swoją nieobecność u Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji – ewentualnie za pośrednictwem Biura Rady.

ROZDZIAŁ IV

ORGANY RADY

POWOŁYWANIE I ODWOŁYWANIE ORGANÓW RADY.

§ 38.

1. Pierwszą sesję nowo wybranej rady otwiera i prowadzi radny senior, do czasu wyboru przewodniczącego rady.
2. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie.
3. Na pierwszej sesji po wyborach Rada wybiera Przewodniczącego i Zastępców Przewodniczącego.

§ 39.

1. Przewodniczącego Rady wybiera się spośród radnych, z dowolnej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych uczestniczących w sesji, w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
2. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyskał bezwzględnej większości głosów, głosowanie powtarza się, ograniczając je do dwóch kandydatów, którzy w pierwszym głosowaniu uzyskali największą liczbę głosów.
3. Zastępców Przewodniczącego Rada wybiera odrębnie.
4. Wyborów na stanowiska, o których mowa w pkt 1 i 3 stwierdza się uchwałami: odrębnie dla wyboru Przewodniczącego, odrębnie dla wyborów Zastępców Przewodniczącego.

§ 40.

Rada może dokonać w toku kadencji zmian na stanowiskach, o których mowa w § 39, w trybie właściwym do wyboru.

Z wnioskami w tej sprawie mogą występować radni w ilości co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady.

§ 41.

1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną w celu wykonywania zadań związanych z realizacją funkcji kontrolnej Rady Gminy.
2. Rada może powołać także stałe lub doraźne komisje Rady, ustalając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.
3. Rada może powołać następujące komisje stałe:
 - Budżetu, Finansów i Planu,
 - Budownictwa, Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Porządku Publicznego,
 - Rolnictwa i Gospodarki Gruntami, Handlu, Usług i Wytwórczości,
 - Zdrowia i Polityki Socjalnej,
 - Oświaty i Wychowania, Kultury, Sportu i Turystyki,
4. Rada na wniosek członków poszczególnych komisji wybiera przewodniczących komisji.

§ 42.

1. Komisje podlegają Radzie Gminy, przedkładają jej roczne plany pracy do końca IV kwartału.
2. Sprawozdania z działalności poszczególnych komisji przedkłada jej Przewodniczący Radzie Gminy

2. KOMISJE – TRYB PRACY.

§ 43.

1. Do zadań komisji stałych należy:

- a) nadzór nad działalnością Wójta i administracji samorządowej w zakresie spraw, do których komisja została powołana,
- b) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców w sprawie działalności Rady i służb komunalnych w zakresie kompetencji komisji,
- c) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę i obywateli,
- d) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady,
- e) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady w zakresie kompetencji komisji.

§ 44.

Zakres i kompetencje komisji doraźnych określa Rada Gminy w uchwale o ich powołaniu.

§ 45.

1. Komisje, zwłaszcza dla realizacji zadań o charakterze kompleksowym należącym do właściwości kilku komisji, powinny podejmować współpracę odbywając w tym celu wspólne posiedzenia i kontrole lub działając w inny sposób, oraz uchwalając wspólne wnioski i opinie.
2. Komisje mogą inicjować i podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych rad, zwłaszcza sąsiadujących, a także z Radami Sołeckimi, organizacjami społecznymi i zawodowymi.

§ 46.

1. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenia komisji i ustala porządek obrad.
2. Posiedzenie komisji może zwołać także Przewodniczący Rady.
3. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb.
4. Komisje mogą wyłaniać podkomisje oraz odbywać wspólne posiedzenia.

§ 47.

1. Posiedzenie komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa składu komisji.
2. Posiedzenie prowadzi przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności członek komisji, wyznaczony przez pozostałych członków komisji.
3. Opinie i wnioski uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
4. Zebrania komisji są jawne w rozumieniu jawności odnoszących się do trybu pracy Rady.
5. Biuro Rady jest zobowiązane do protokolowania posiedzeń komisji oraz prowadzenia spraw kancelaryjnych. Komisja może podjąć inne ustalenia w tych sprawach.

3. PRZEWODNICZĄCY RADY

§ 48.

1. Przewodniczący Rady Gminy reprezentuje Radę oraz kieruje jej pracami.
2. W przypadku, gdy Przewodniczący nie może pełnić swej funkcji przez okres dłuższy niż 1 miesiąc, wyznacza do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego. W przypadku nie wyznaczenia wiceprzewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.
3. Nie rzadziej jak dwa razy w tygodniu, Przewodniczący Rady Gminy pełni dyżury w Urzędzie Gminy.

4.ORGANY WYKONAWCZE

§ 49.

Organem wykonawczym gminy jest Wójt.

§ 50.

1. Wójt ściśle współdziała z Radą w sprawach związanych z przygotowaniem organizacyjnym i merytorycznym sesji Rady , szczególnie projektów uchwał oraz niezbędnych materiałów i informacji.
2. Wójt w porozumieniu z Radą określa szczegółowo zasady współdziałania urzędu z komisjami Rady oraz powinności pracowników urzędu na rzecz prawidłowego wykonywania mandatu radnego.
3. Wójt określa i przedstawia Radzie szczegółowy tryb przyjmowania i udzielania odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski i opinie komisji – uwzględniając obowiązujące przepisy prawa .

5. ABSOLUTORIUM.

§ 51.

Podstawą udzielenia Wójtowi absolutorium jest pełna ocena działalności finansowej Gminy.

ROZDZIAŁ V.

OBSŁUGA PRACY RADY.

§ 52.

1. Obsługę pracy Rady, komisji i radnych zapewnia Urząd Gminy , a bezpośrednią obsługę organizacyjną i techniczną Biuro Rady.

§ 53.

Pracowników Biura Rady jako pracowników samorządowych zatrudnia Wójt.

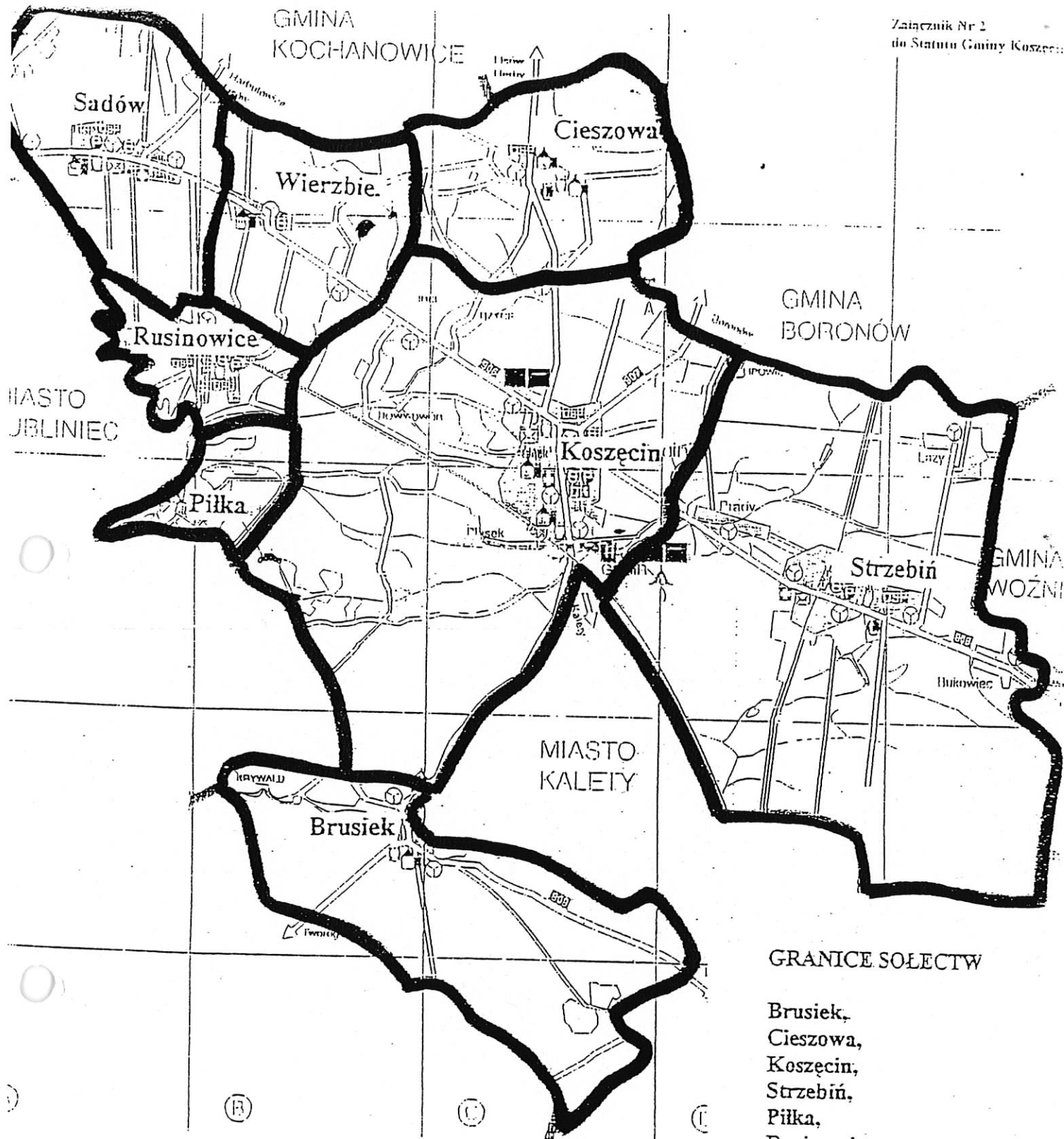
ROZDZIAŁ VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 54.

1. Rada uchwała regulamin w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
2. Rada może na wniosek radnych i innych uprawnionych podmiotów dokonać zmian i uzupełnień w Regulaminie.
3. Zmiany regulaminu dokonuje się w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
Lucjan Karasiewicz
Lucjan Karasiewicz



GRANICE SOŁECTW

Brusiek,
Cieszowa,
Koszęcin,
Strzebiń,
Pilka,
Rusinowice,
Sadow,
Wierzbie.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
[Signature]
Lucjan Karasiewicz

Wykaz jednostek pomocniczych i organizacyjnych

I. JEDNOSTKI POMOCNICZE

1. Sołectwo Koszęcin.
2. Sołectwo Strzebiń.
3. Sołectwo Sądów.
4. Sołectwo Wierzbie.
5. Sołectwo Cieszowa.
6. Sołectwo Rusinowice.
7. Sołectwo Piłka.
8. Sołectwo Brusiek.

II. JEDNOSTKI BUDŻETOWE

1. Szkoła Podstawowa w Koszęcinie.
2. Szkoła Podstawowa w Strzebinu.
3. Szkoła Podstawowa w Sadowie.
4. Punkt Filialny w Wierzbui.
5. Szkoła Podstawowa w Rusinowicach.
6. Gimnazjum Nr 1 w Koszęcinie.
7. Gimnazjum Nr 2 w Strzebinu.
8. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.
9. Przedszkole Koszęcin.
10. Przedszkole Strzebiń.
11. Przedszkole Sądów.
12. Przedszkole Rusinowice.
13. Zespół Obsługi Placówek Oświatowych.

III. ZAKŁADY BUDŻETOWE

Gminny Ośrodek Sportu i Rekreacji.

IV. JEDNOSTKI UPOWSZECHNIANIA KULTURY

1. Dom Kultury im. Roździeńskiego w Koszęcinie.
2. Dom Kultury w Strzebinu.
3. Gminna Biblioteka Publiczna w Koszęcinie .

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY


Łukasz Karasiewicz

§ 4.

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole na podstawie rocznego planu kontroli oraz na zlecenie Rady Gminy.
2. Komisja Rewizyjna uchwała plan kontroli obejmujący w szczególności przedmiot, zakres oraz termin kontroli oraz skład zespołu kontrolującego.
3. Roczny plan kontroli (ust.1) przekazuje się przewodniczącemu Rady Gminy, a później jest przedkładany Radzie Gminy . Przewodniczący Rady wystawia imienne upoważnienia dla osób wchodzących w skład zespołu kontrolnego.
W razie odmowy zaakceptowania składu zespołu kontrolnego przez przewodniczącego Rady, sprawę rozstrzyga Rada Gminy na najbliższej sesji na wniosek przewodniczącego Rady lub przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.
4. Upoważnienia imienne dla osób wchodzących w skład zespołu kontrolującego wystawia w takim przypadku przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
5. O terminie zamierzonej kontroli , poza kontrolą wynikającą z rocznego planu kontroli, przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia Wójta oraz kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 5.

Zespół kontrolujący składa się z członków Komisji Rewizyjnej w liczbie ustalonej przez Komisję.

§ 6.

1. Przed przystąpieniem do czynności kontrolujący obowiązani są okazać kierownikowi tej jednostki upoważnienia , o których mowa w § 4 ust. 3 lub 4.
2. Zespół kontrolujący powinien przeprowadzić kontrole zgodnie z planem kontroli oraz zgodnie z obowiązującym prawem, zwłaszcza w zakresie ochrony informacji niejawnych, a także ochrony danych osobowych, w sposób nie utrudniający zwykłego funkcjonowania jednostki kontrolowanej.
3. Zespół kontrolujący ma prawo :
 - 1) wstępu do odpowiednich pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
 - 2) wglądu we właściwe dokumenty,
 - 3) wezwania do złożenia wyjaśnień pracowników jednostki kontrolowanej przy czym na żądanie pracownika wyjaśnienia utrwała się w formie protokołu po uprzednim zawiadomieniu kierownika jednostki.

§ 7.

Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest do :

- 1) zapewnienia zespołowi kontrolującemu właściwych warunków lokalowych i technicznych,
- 2) pisemnego uzasadnienia odmowy udostępnienia zespołowi kontrolującemu dokumentów objętych ochroną informacji niejawnych i ochroną danych osobowych

§ 8.

1. Po zakończeniu kontroli zespół kontrolujący sporządza protokół pokontrolny zawierający :
 - 1) oznaczenie zespołu z określeniem jego składu,
 - 2) wskazanie miejsca, przedmiotu i terminu kontroli,
 - 3) opis stanu faktycznego stwierdzonego przez zespół ,

- 4) wykaz nieprawidłowości ustalonych przez zespół z podaniem dowodów, na podstawie których ustalono te nieprawidłowości, a zwłaszcza dokumentów wyjaśnień pracowników jednostki kontrolowanej, oględzin i opinii biegłych powołanych przez zespół,
 - 5) wnioski pokontrolne,
 - 6) podpisy członków zespołu,
 - 7) adnotację o zapoznaniu z protokołem kierownika jednostki kontrolowanej, zaopatrzoną podpisem tego kierownika.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłaszania do protokołu uwag co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli.
 3. Oryginał protokołu przechowywany jest w aktach Komisji Rewizyjnej, natomiast odpisy uwierzytelnione przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej i przewodniczącego zespołu kontrolującego przekazane są:
 - 1) przewodniczącemu Rady Gminy,
 - 2) Wójtowi,
 - 3) kierownikowi jednostki skontrolowanej.

§ 9.

Komisja Rewizyjna najpóźniej na drugim posiedzeniu po przeprowadzonej kontroli zapoznaje się ze sprawozdaniem przewodniczącego zespołu kontrolującego z przeprowadzonej kontroli i może podjąć uchwałę w sprawach:

- 1) zasygnalizowania Wójtowi Gminy oraz komisjom Rady Gminy problemów i zjawisk zaobserwowanych w czasie przeprowadzonej kontroli, co do funkcjonowania Urzędu Gminy oraz innych jednostek organizacyjnych,
- 2) zasygnalizowania Wójtowi o nieprawidłowościach w pracy poszczególnych pracowników Urzędu.

§ 10.

W razie gdy na dowolnym etapie procedury kontrolnej zaistnieje pośród członków zespołu kontrolującego albo Komisji Rewizyjnej podejrzenie o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia w jednostce kontrolowanej, przewodniczący Komisji Rewizyjnej niezwłocznie powiadamia o tym Wójta oraz przewodniczącego Rady Gminy, którzy po zebraniu dowodów przez zespół kontrolny lub Komisję Rewizyjną przedstawiają sprawę na najbliższej sesji Rady Gminy, celem rozstrzygnięcia o przekazaniu sprawy właściwym organom ścigania.

§ 11.

Rada Gminy zatwierdza uchwalony najpóźniej do końca I kwartału każdego roku projekt rocznego planu kontroli, uwzględniający terminy poszczególnych kontroli.

III .Ocena Pracy Wójta

§ 12.

Na ocenę pracy Wójta, poza wynikami kontroli wykonania uchwał Rady Gminy oraz budżetu gminy, składa się ocena działalności:

- 1) Urzędu Gminy,
- 2) gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 13.

Ocena pracy Wójta wykonywana jest na podstawie :

- 1) przedkładanych Radzie Gminy :
 - a) sprawozdań Wójta z wykonania zadań własnych gminy w zakresie wynikającym z art. 7 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym, w tym z wykonania uchwał Rady Gminy oraz zadań zleconych,
 - b) sprawozdań Wójta z oceny pracy jednostek wskazanych w § 12.
 - c) sprawozdań Wójta z oceny pracy kierowników gminnych jednostek organizacyjnych ,
- 2) opinii, o których mowa w § 2 litera b,
- 3) sprawozdań Rady Gminy z oceny wykonania przez Wójta zleceń Rady Gminy i jej organów w sprawach wynikających ze skarg i wniosków obywateli oraz organizacji społecznych,
- 4) sprawozdań Komisji Rewizyjnej z kontroli realizacji przez Wójta interpelacji i wniosków radnych.
- 5) wyniki kontroli zewnętrznej Wójta oraz jednostek wskazanych w § 1.

IV. Organizacja pracy Komisji

§ 14.

1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni wybrani z zastrzeżeniem ust. 2 przez Radę Gminy w głosowaniu jawnym oraz przedstawiciele wszystkich Klubów Radnych.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej powołuje i odwołuje Rada Gminy w głosowaniu jawnym.
3. Komisja Rewizyjna ma prawo złożyć do Rady Gminy wniosek o powołanie zastępcy przewodniczącego Komisji.
4. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić :
 - 1) przewodniczący Rady Gminy,
 - 2) wiceprzewodniczący Rady Gminy.
5. W razie przyjęcia funkcji w zakresie ustalonym w ust.4, członek Komisji Rewizyjnej zostaje odwołany ,a do czasu odwołania zostaje zawieszony w pracach Komisji przez przewodniczącego.

§ 15.

1. Komisja Rewizyjna poza rocznym planem kontroli działa na podstawie uchwalonego przez siebie i zatwierdzonego przez Radę Gminy planu pracy.
2. Komisja Rewizyjna raz w roku, w terminie ustalonym przez przewodniczącego Rady Gminy, a na żądanie Rady Gminy także częściej , składa Radzie sprawozdanie ze swojej działalności, w tym z realizacji planu kontroli.

§ 16.

Komisja Rewizyjna podejmuje rozstrzygnięcia w formie wniosków zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków Komisji.

§ 17.

1. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej odbywają się zgodnie z planem pracy Komisji i w miarę potrzeb. Posiedzenia są protokołowane. Protokoły podpisuje Przewodniczący Komisji.
2. Posiedzenia Komisji zwołuje jej przewodniczący z urzędu albo na wniosek nie mniej niż trzech członków Komisji lub na wniosek przewodniczącego Rady Gminy.

3. Zwołanie posiedzenia Komisji powinno być połączone z podaniem przedmiotu posiedzenia .
4. Jeżeli porządek posiedzenia Komisji rewizyjnej przewiduje rozpatrzenie spraw związanych bezpośrednio z zakresem przedmiotowym działania innej Komisji Rady, przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia o posiedzeniu właściwego przewodniczącego Komisji.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

Lucjan Karasiewicz
Lucjan Karasiewicz