



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO

Rzeszów, dnia 30 grudnia 2016 r.

Poz. 4365

UCHWAŁA NR XXVI/142/2016 RADY MIEJSKIEJ W KOŁACZYCACH

z dnia 29 listopada 2016 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kołaczyce

Na podstawie 3 ust.1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U. z 2016 r., poz. 446) Rada Miejska w Kołaczycach uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Kołaczyce stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Kołaczyc.

§ 3. Traci moc uchwała nr XLV/251/2010 Rady Miejskiej w Kołaczycach z dnia 27 stycznia 2010 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Kołaczyce.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.

**Przewodniczący Rady Miejskiej
w Kołaczycach**

Stanisław Dunaj

Załącznik do uchwały Nr XXVI/142/2016
Rady Miejskiej w Kołaczycach
z dnia 29 listopada 2016 r.

STATUT GMINY KOŁACZYCE

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Kołaczyce,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy Kołaczyce oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Miejskiej,
- 3) organizację wewnętrzną oraz regulamin obrad Rady Miejskiej w Kołaczycach oraz komisji Rady Miejskiej,
- 4) tryb pracy Burmistrza,
- 5) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Burmistrza oraz korzystania z nich.

2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Statucie – należy przez to rozumieć statut Gminy Kołaczyce,
- 2) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Kołaczyce,
- 3) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Kołaczycach,
- 4) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Kołaczycach,
- 5) Wiceprzewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Kołaczycach,
- 6) Radnym – należy przez to rozumieć radnego Rady Miejskiej w Kołaczycach,
- 7) Komisji Rady – należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Kołaczycach,
- 8) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Kołaczyc,
- 9) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Kołaczycach.

Rozdział II. Gmina

§ 2. 1. Gmina Kołaczyce jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

§ 3. 1. Gmina Kołaczyce położona jest w Powiecie Jasielskim w województwie podkarpackim i obejmuje obszar 61 km².

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:50 000, stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.
3. W skład Gminy Kołaczyce wchodzi 8 jednostek pomocniczych.
4. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.
5. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Kołaczyce.

§ 4. 1. W celu wykonywania swych zadań Rada tworzy jednostki organizacyjne.

2. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych

- § 5. 1. Herbem Gminy jest skrzyżowany złoty klucz ze srebrnym mieczem na błękitnym polu tarczy.
2. Wzór graficzny herbu określa załącznik Nr 2 do Statutu.
 3. Zasady używania herbu określa Rada odrębną uchwałą.

Rozdział III. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 6. 1. Jednostkami pomocniczymi Gminy jest miasto i sołectwa.

2. Wykaz jednostek pomocniczych Gminy:

- 1) miasto Kołaczyce
- 2) sołectwo Bieździadka
- 3) sołectwo Bieździedza
- 4) sołectwo Krajowice
- 5) sołectwo Lublica
- 6) sołectwo Nawsie Kołaczyckie
- 7) sołectwo Sieklówka
- 8) sołectwo Sowina

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

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału i znoszenia, a także zmiany granic jednostki pomocniczej może być grupa co najmniej 10% mieszkańców obszaru (mających prawo wyborcze do Rady), których te jednostki obejmują lub mają obejmować,
- 2) utworzenie, połączenie, podział i znoszenie jednostki pomocniczej, a także zmiana jej granic musi zostać poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami tegoż obszaru a tryb konsultacji określa każdorazowo Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorem utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

4. Granice jednostek pomocniczych, organizację, zakres i zasady ich działania określają odrębne statuty.

§ 7. 1. Jednostki pomocnicze samodzielnie zarządzają powierzonym im mieniem komunalnym.

2. Wszystkie uzyskane przez jednostkę pomocniczą dochody winny być odprowadzane na rachunek budżetu Gminy, a uchwały zebrania wiejskiego (zebrania mieszkańców) przekazywane do Urzędu.

3. O przeznaczeniu dochodów decyduje zebranie wiejskie (zebranie mieszkańców) danej jednostki pomocniczej w formie uchwał.

4. Gospodarka finansowa prowadzona jest w ramach budżetu Gminy.

§ 8. 1. Sołtysi oraz przewodniczący zarządu miasta mogą uczestniczyć w sesjach Rady.

2. Sołtysi oraz przewodniczący zarządu miasta nie będący radnymi, mogą zabierać głos na sesjach, zgłaszać wnioski i zapytania, nie mają jednak prawa do udziału w głosowaniu.

3. Przewodniczący Rady obowiązany jest do zawiadomienia, na takich samych zasadach jak Radnych, sołtysów oraz przewodniczącego zarządu miasta o sesji Rady.

4. Sołtysi oraz przewodniczący zarządu miasta mogą być zapraszani na posiedzenia Komisji Rady, jeżeli przedmiotem obrad są sprawy dotyczące interesów jednostki pomocniczej.

5. Za udział w pracach organów, o których mowa w ust. 1 i 4 sołtysom oraz przewodniczącemu zarządu miasta przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży na zasadach ustalonych odrębną uchwałą Rady.

§ 9. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy, na zasadach określonych w odrębnych ustawach i statutach tych jednostek.

Rozdział IV. Organizacja wewnętrzna Rady

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

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

3. Kadencja Rady trwa 4 lata licząc od dnia wyboru.

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

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

§ 12. Strukturę Rady tworzą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) dwóch Wiceprzewodniczących,
- 3) Komisje stałe,
- 4) Komisje doraźne do określonych zadań.

§ 13. Rada powołuje następujące Komisje stałe:

- 1) Rewizyjna,
- 2) Budżetu i Spraw Gospodarczych,
- 3) Oświaty i Spraw Społecznych.

§ 14. 1. Radny może być członkiem nie więcej niż jednej komisji stałej.

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

§ 15. 1. Wyboru Przewodniczącego Rady i dwóch Wiceprzewodniczących Rady dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

2. Prawo zgłaszania kandydatów na stanowisko Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady przysługuje radnym.

3. Zgłoszenie kandydatury wymaga uzasadnienia i zgody kandydata.

4. Głosowanie w sprawie wyborów Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady przeprowadza się oddzielenie na kartkach do głosowania, na których wypisane są wszystkie kandydatury w porządku alfabetycznym.

5. Wyboru dokonuje się poprzez umieszczenie znaku „X” przy nazwisku wybranego kandydata.

6. Przy wyborze Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady:

- a) w razie zgłoszenia więcej niż jednego kandydata głosowanie przeprowadza się na karcie, na której oprócz imienia i nazwiska kandydata umieszczona będzie odpowiedź „za”. Głosy ważne stanowią karty, na których postawiono znak „X” przy jednym nazwisku.
- b) w razie zgłoszenia tylko jednego kandydata głosowanie przeprowadza się na karcie, na której oprócz imienia i nazwiska kandydata umieszczone zostaną odpowiedzi: „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”. Głosy ważne stanowią karty, na których oznaczona będzie znakiem „X” tylko jedna z wyżej podanych odpowiedzi.

7. W przypadku, gdy żaden kandydat nie uzyska bezwzględnej większości głosów, przeprowadza się drugie głosowanie pomiędzy kandydatami, którzy otrzymali największą liczbę głosów pomijając kandydata, który otrzymał najmniejszą liczbę głosów.

8. Jeżeli drugie głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia, winny być przeprowadzone kolejne głosowania według zasad określonych w ust. 7 pomijając kandydatów, którzy otrzymali najmniejszą liczbę głosów.

9. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze kraju.

10. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady, do czasu wyboru Przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

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

2. Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) sprawuje nadzór nad powagą sesji,
- 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.

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

§ 18. 1. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego Rady należy wykonywanie zadań zastrzeżonych dla Przewodniczącego Rady w razie jego nieobecności.

2. Zadania zastrzeżone dla Przewodniczącego Rady wykonuje ten Wiceprzewodniczący Rady, który został upoważniony przez Przewodniczącego, a w razie jego niewyznaczenia, zadania wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

§ 19. Przewodniczący Rady oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady posiedzenia Komisji.

§ 20. Obsługę Rady i jej Komisji zapewnia Burmistrz.

Rozdział V. Regulamin obrad Rady

I. Sesje Rady

§ 21. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych obowiązujących przepisach prawa.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- a) deklaracje – zawierające zobowiązanie się do określonego postępowania,
- b) stanowiska/oświadczenia – zawierające stanowisko/oświadczenie w określonej sprawie,
- c) apele – zawierające formalne nie wiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy działania.

§ 22. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

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

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

4. Sesje nadzwyczajne zwoływane są na wniosek Burmistrza lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

II. Przygotowanie i przebieg sesji

§ 23. 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 w porozumieniu z Burmistrzem.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się Radnych najpóźniej na 3 dni przed terminem obrad.

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. Powiadomienia o sesji wraz z materiałami są przekazywane Radnym w formie papierowej, ale za zgodą radnego możliwe jest przekazywanie w formie elektronicznej.

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

8. Terminy, o jakich mowa w ust. 4 i 5 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień.

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

2. W sesjach Rady uczestniczy Burmistrz i zobowiązani przez Burmistrza pracownicy Urzędu oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 25. Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 26. 1. W sesjach mogą uczestniczyć media. Sesje mogą być nagrywane, z wyjątkiem przerw w obradach.

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

§ 27. 1. Sesje Rady są jawne, co oznacza, że każdy obywatel ma prawo wstępu na posiedzenia sesji Rady.

2. Ograniczenie zasady jawności, o której mowa w ust.1, może wynikać wyłącznie z ustaw.

3. Przewodniczący Rady podaje do publicznej wiadomości informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad sesji Rady w sposób zwyczajowo przyjęty, w tym poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń Urzędu i na stronie internetowej Gminy.

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

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź Radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu 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 przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 29. 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, o jakich mowa w § 22 ust. 4.

§ 30. 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Przewodniczący przerywa obrady, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu.

3. Fakt przerwania posiedzenia oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 31. Sesję otwiera, prowadzi obrady i zamyka Przewodniczący Rady lub w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady, zwany dalej Przewodniczącym obrad.

§ 32. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły: "Otwieram (Nr) sesję Rady Miejskiej w Kołaczycach".

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

§ 33. 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący obrad stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić każdy radny, Burmistrz lub wyznaczony przez Burmistrza pracownik Urzędu.

3. Zmiany w porządku obrad Rada może wprowadzić bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady. W przypadku sesji nadzwyczajnej dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy zwołania sesji nadzwyczajnej.

§ 34. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 2) podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 3) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 4) interpelacje radnych oraz wnioski i zapytania radnych i przewodniczących organu wykonawczego jednostki pomocniczej,
- 5) odpowiedzi na interpelacje oraz odpowiedzi na zapytania i wnioski zgłaszane na sesji,
- 6) sprawy różne.

§ 35. 1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 34 pkt 3 składa Burmistrz lub jego Zastępca.

2. Sprawozdania Komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 36. 1. Radni mogą składać na sesji interpelacje w sprawach o istotnym znaczeniu dla Gminy i jej mieszkańców. Interpelacje mogą być również składane między sesjami Rady.

2. Interpelacje powinny zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem.

3. Interpelację składa się pisemnie na ręce Przewodniczącego obrad, który niezwłocznie przekazuje ją Burmistrzowi.

4. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w terminie 21 dni od dnia otrzymania interpelacji przez Burmistrza na ręce Przewodniczącego obrad i Radnego składającego interpelację.

5. Odpowiedzi na interpelację udziela Burmistrz lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Burmistrza.

6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, Radny składający interpelację może zwrócić się do Przewodniczącego o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi w oznaczonym terminie.

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

§ 37. 1. Radni i przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej mogą składać ustnie podczas sesji zapytania i wnioski.

2. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów gminy oraz w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

3. Wnioski dotyczą podjęcia określonych działań w sprawach należących do kompetencji organów Gminy.

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

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

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

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

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

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

2. Przewodniczący obrad może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mowę "do rzeczy".

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący obrad przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos nakazując odnotowanie tego 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 obrad może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

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

§ 41. 1. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia osób zabierających głos,
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 5) zakończenia dyskusji i przystąpienie do podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy w obradach,
- 7) odesłania projektu uchwały do Komisji,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) przestrzegania regulaminu obrad,
- 10) reasumpcji głosowania.

2. Wnioski formalne Przewodniczący obrad poddaje pod dyskusję, a następnie pod głosowanie. Wnioski formalne rozstrzyga się bez zbędnej zwłoki. Odrzucony w głosowaniu wniosek formalny pozostający w związku z daną sprawą nie może być zgłoszony ponownie.

§ 42. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący obrad zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Burmistrzowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania.

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

§ 43. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam (Nr) sesję Rady Miejskiej w Kołaczycach".

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.

§ 44. 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.

§ 45. 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.

§ 46. 1. Pracownik Urzędu do spraw obsługi Rady sporządza z każdej sesji protokół w terminie 6 dni.

2. Przebieg sesji może być utrwalony za pomocą urządzeń rejestrujących dźwięk, nagranie przechowuje się przez 1 rok.

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

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer protokołu, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) ustalony porządek obrad,
- 5) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych interpelacji, jak również złożonych wniosków i zapytań,
- 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących" oraz głosów nieważnych,
- 7) wskazanie wniesionego przez Radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 8) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

3. Protokoły numeruje się w ciągu kadencji podając kolejną cyfrę rzymską i rok.

4. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, sołtysów i zaproszonych osób spoza Rady, teksty podjętych przez Radę uchwał, pisemne interpelacje i materiały będące przedmiotem obrad.

5. Projekt protokołu wyklada się do wglądu i ewentualnych uzupełnień u pracownika do spraw obsługi Rady.

6. Protokół z obrad przyjmuje się na następnej sesji. W uzasadnionych przypadkach protokół z sesji może być przyjęty na kolejnej sesji.

§ 48. 1. Nie później niż na 3 dni przed najbliższą sesją, Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu u pracownika do spraw obsługi Rady.

2. Poprawki lub uzupełnienia mogą stanowić wyłącznie załączniki do protokołu, bez jego przeróbek.

III. Uchwały

§ 49. Uchwały, o jakich mowa w § 21, są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

§ 50. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z Radnych, Burmistrz oraz Komisje Rady.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,

- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne regulujące sprawy będące przedmiotem uchwały,
- 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 5) określenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie w miarę potrzeby wraz z uzasadnieniem, w którym wskazuje się potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

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

§ 51. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu.

§ 52. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący, który obradom przewodniczył.

2. Burmistrz ewidencjonuje oryginały uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji.

3. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

4. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji lub wiadomości zależnie od ich treści.

IV. Procedura głosowania

§ 53. W głosowaniu biorą udział wyłącznie Radni.

§ 54. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki, z zastrzeżeniem ust.5.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumuje je i porównuje z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

4. Na wniosek Radnego odnotowuje się w protokole jak głosował.

5. Głosowanie jawne imienne przeprowadza się w przypadkach określonych w ustawie. W głosowaniu wyczytany z imienia i nazwiska radny podaje, czy jest "za", "przeciw" czy też "wstrzymuje się".

§ 55. 1. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach określonych w ustawach.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady. Głosowanie przeprowadza wybrana na sesji, w głosowaniu jawnym z grona Rady, trzyosobowa Komisja Skrutacyjna, z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i sprawdza, czy głosowanie odbywa się w obecności wymaganej liczby Radnych.

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

5. Na karcie do głosowania umieszcza się krótkie i precyzyjnie sformułowane pytanie dotyczące treści głosowanej uchwały oraz słowa „za”, „przeciw” i „wstrzymuję się”. Radny oddaje głos stawiając znak „X” przy wybranej odpowiedzi. Wpisanie więcej niż jednego znaku „X”, bądź jego niepostawienie, powoduje nieważność głosu.

6. Radni są wyczytywani z listy, w porządku alfabetycznym, przez członka Komisji Skrutacyjnej i wrzucają do urny wypełnione karty do głosowania.

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

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

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

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

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

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

§ 57. 1. 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.

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

3. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek, stosuje się zasadę określoną w ust. 1.

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, o jakim mowa w ust.5 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 58. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że głosów "za" jest więcej niż głosów "przeciw". Głosów „wstrzymujących” nie dolicza się do liczby oddanych głosów.

§ 59. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że głosów "za" jest co najmniej o 1 głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów tzn. "przeciwnych" i "wstrzymujących się".

V. Komisje Rady

§ 60. 1. Do zakresu działania Komisji Budżetu i Spraw Gospodarczych należą szczególności:

- 1) opiniowanie projektu budżetu oraz procedury uchwalania budżetu,
- 2) ocena realizacji i wykonania budżetu,
- 3) ocena gospodarki finansowej jednostek budżetowych korzystających ze środków budżetu gminy pod kątem pozyskiwania i wydatkowania środków finansowych,
- 4) opiniowanie projektów uchwał rodzących skutek finansowy dla budżetu gminy, w tym opiniowanie uchwał określających stawki opłat i podatków lokalnych,
- 5) opiniowanie wynagrodzenia Burmistrza oraz wysokości diet Radnych, diet dla sołtysów i przewodniczącego zarządu miasta,
- 6) sprawy związane z gospodarowaniem mieniem komunalnym,
- 7) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego.

2. Do zakresu działania Komisji Oświaty i Spraw Społecznych należą szczególności:

- 1) sprawy związane z oświatą i kulturą na terenie gminy,
- 2) inicjowanie kierunku rozwoju oświaty i kultury na terenie gminy,
- 3) sprawy związane z ochroną zabytków i opieką nad zabytkami,
- 4) sprawy związane z ochroną zdrowia, opieką społeczną, współpracą z organizacjami pozarządowymi,

- 5) sprawy związane z porządkiem publicznym i bezpieczeństwem obywateli,
- 6) sprawy związane z kulturą fizyczną, sportem i promocją gminy,
- 7) sprawy związane z kierunkami rozwoju rolnictwa na terenie gminy oraz ochroną środowiska.

3. Przedmiot działania Komisji Rewizyjnej określa rozdział VI niniejszego Statutu.

4. Zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

§ 61. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie do 31 stycznia każdego roku.

2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 62. 1. Stałe komisje Rady mogą odbywać posiedzenia połączone, tzw. „wspólne” na wniosek Przewodniczącego Rady, przewodniczących komisji stałych, ¼ ustawowego składu Rady lub Burmistrza.

2. Połączone posiedzenia komisji stałych Rady są zwoływane i prowadzone przez Przewodniczącego Rady lub wyznaczonego Wiceprzewodniczącego Rady.

3. Zawiadomienia o terminie i miejscu posiedzenia komisji (stałych, doraźnych i wspólnych) przekazywane są Radnym wraz z dostępnymi materiałami na 3 dni przed posiedzeniem Komisji.

4. Zawiadomienia o posiedzeniach Komisji są przekazywane Radnym w formie papierowej, ale za zgodą Radnego możliwe jest przekazywanie w formie elektronicznej.

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

6. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

§ 63. 1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący Komisji wybierany i odwoływany przez członków danej komisji zwykłą większością głosów.

2. Komisja może również wybrać Wiceprzewodniczącego Komisji.

§ 64. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

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

§ 65. 1. Przewodniczący Komisji stałych przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności Komisji do 31 marca każdego roku.

2. Przewodniczący Komisji doraźnych składa sprawozdanie na sesji Rady po zakończeniu prac komisji.

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

VI. Radni

§ 67. Radny jest zobowiązany:

- 1) brać udział w pracach Rady i jej Komisji,
- 2) kierować się w swoim działaniu dobrem wspólnoty samorządowej,
- 3) utrzymywać stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmować zgłaszane przez mieszkańców gminy postulaty i przedstawiać je organom gminy do rozpatrzenia,
- 4) złożyć oświadczenie o swoim stanie majątkowym.

§ 68. Radnemu przysługuje prawo do:

- 1) ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych,
- 2) zwolnienia od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach organów gminy,
- 3) diety w wysokości uzależnionej od funkcji pełnionych w Radzie oraz zwrotu kosztów podróży służbowych.

§ 69. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia Komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

§ 70. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego Radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1, Rada powinna umożliwić Radnemu złożenie wyjaśnień.

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

§ 72. Radni mogą przyjmować mieszkańców Gminy w siedzibie Urzędu w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców. Termin spotkania powinien być uprzednio uzgodniony z Burmistrzem.

VII. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 73. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 74. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego.

Rozdział VI.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

I. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 75. 1. Komisja Rewizyjna składa się z 5 członków w tym Przewodniczącego Komisji i Zastępcy Przewodniczącego.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybierają ze swojego grona członkowie Komisji.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek jej Przewodniczącego zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

4. Do składu Komisji Rewizyjnej nie może należeć radny pełniący funkcję Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady.

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

§ 77. 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 sprawach wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje pisemnie Przewodniczący Rady.

II. Zasady kontroli

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

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,

5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

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

§ 80. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zakres działań tego podmiotu,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 81. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

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

3. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 82. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 10 dni roboczych, a kontrole problemowe i sprawdzające nie powinny trwać dłużej niż 5 dni roboczych.

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

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

III. Tryb kontroli

§ 84. 1. Kontroli dokonuje cały skład Komisji lub zespół kontrolny składający się co najmniej z trzech członków Komisji.

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

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

W przypadku, gdy zespołem kontrolnym kieruje Przewodniczący Komisji Rewizyjnej upoważnienie podpisuje Przewodniczący Rady.

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

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

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

§ 86. 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem kontroli zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki oraz Burmistrza o zakresie i terminie kontroli.

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

3. 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.

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

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

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

IV. Protokoły kontroli

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

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących,
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy 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.

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

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

§ 90. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 91. 1. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują:

- 1) Przewodniczący Rady,
- 2) Przewodniczący Komisji Rewizyjnej,
- 3) Kierownik kontrolowanego podmiotu.

2. Protokół pokontrolny należy także przekazać Burmistrzowi, który może złożyć na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

V. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 92. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń,
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej,
3. Przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy.

§ 93. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie w terminie do dnia 31 marca każdego roku, roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości stwierdzonych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami wynikającymi z tych kontroli.

VI. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 94. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 1 mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

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

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenie:

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

4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien podpisać Przewodniczący Komisji i protokolant.

§ 95. Opinie, wnioski i uchwały Komisji Rewizyjnej podejmowane są większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

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

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków publicznych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej Burmistrza do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

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

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może 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 właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

Rozdział VII. Tryb pracy Burmistrza

§ 98. 1. Burmistrz jest organem wykonawczym Gminy.

2. Objęcie obowiązków przez Burmistrza następuje z chwilą złożenia wobec Rady ślubowania o treści określonej w art 29a ustawy o samorządzie gminnym.

§ 99. 1. Burmistrz wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) przypisane Burmistrzowi zadania i kompetencje,
- 3) zadania powierzone o ile ich wykonywanie – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa – należy do niego,
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

2. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy.

3. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

§ 100. Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady oraz może uczestniczyć w posiedzeniach Komisji Rady.

Rozdział VIII.

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, jej Komisji Burmistrza

§ 101. Obywatelom udostępnia się dokumenty związane z wykonywaniem zadań publicznych.

§ 102. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych udostępnia się w szczególności:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 2) na tablicach ogłoszeń w Urzędzie.

§ 103. Dokumenty urzędowe wynikające z wykonywania zadań publicznych są udostępniane w referatach oraz na samodzielnych stanowiskach, w zakresie prowadzonych przez nie spraw, zgodnie z podziałem zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.

§ 104. 1. Z dokumentów wymienionych w § 103 można sporządzać notatki, odpisy i wyciągi.

2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie w obecności pracownika Urzędu.

§ 105. 1. Uprawnionymi do dostępu do informacji są wszystkie osoby zainteresowane, chcące uzyskać informacje związane z działaniem organów Gminy.

2. Ograniczenia obowiązków udzielania informacji mogą wynikać z przepisów ustaw.

3. Informacji udziela się na wniosek złożony ustnie lub pisemnie w terminach określonych przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej.

4. Informację niewymagającą wyszukiwania, która może być przekazana w formie ustnej udostępnia się bez pisemnego wniosku.

5. Osoba korzystająca z dokumentów nie może dokonywać w nich poprawek, skreśleń i uzupełnień oraz nanosić w dokumentach swoich uwag.

§ 106. W zakresie nieuregulowanym niniejszym rozdziałem zastosowanie mają ogólnie obowiązujące przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.

Rozdział IX. Postanowienia końcowe

§ 107. Załączniki wymienione w niniejszym Statucie stanowią jego integralną część.

§ 108. Zmiana Statutu może być dokonana w formie i trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

GMINA KOŁACZYCE

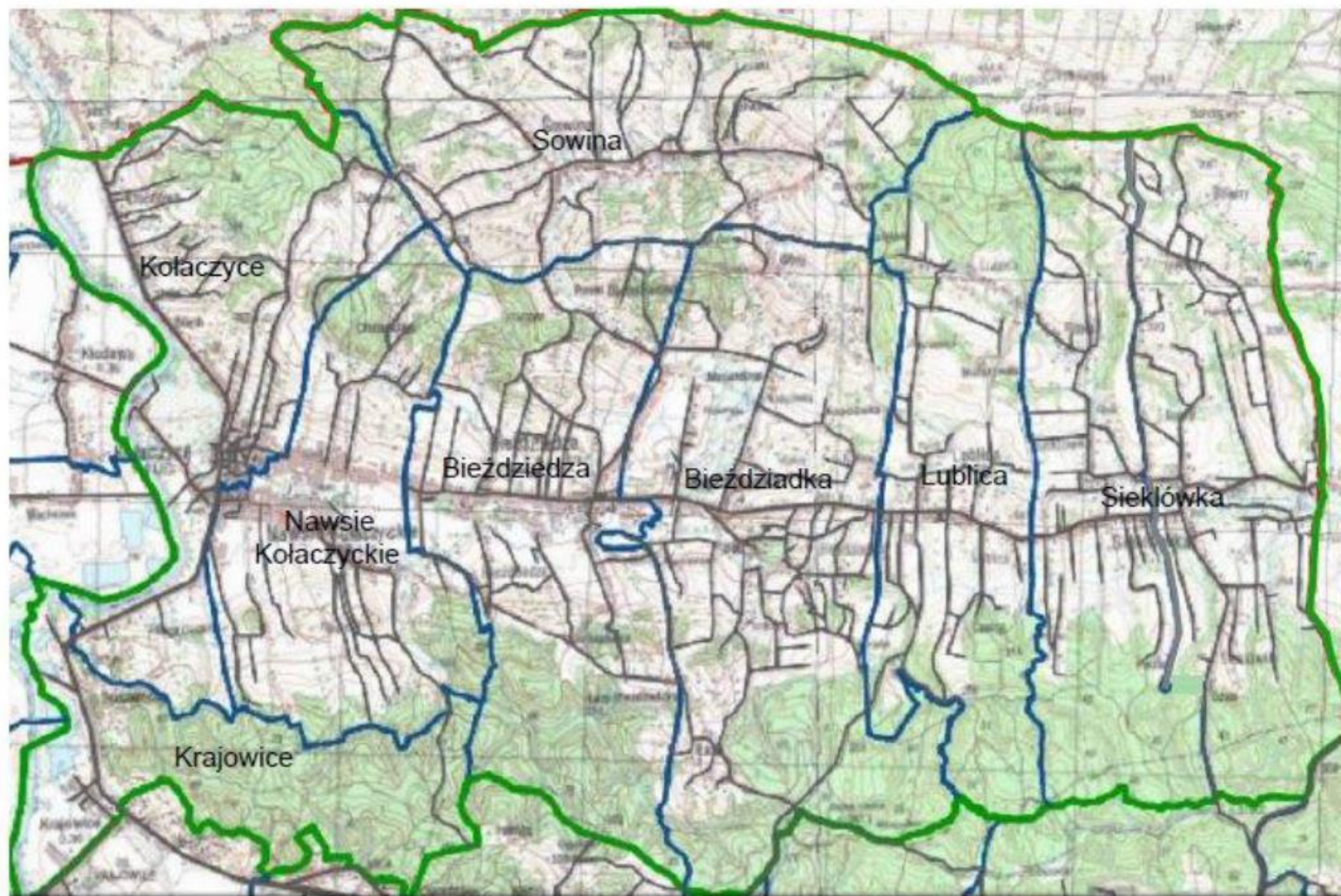
Skala 1 : 50 000

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy Kołaczyce

Legenda:

granica Gminy

granica wsi



Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Kołaczyce

