

STATUT GMINY

PRZYRÓW

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Gmina Przyrów jest wspólnotą samorządową osób mających miejsce zamieszkania na terenie gminy

§ 2

Gmina obejmuje obszar o powierzchni 80,44 km².

§ 3

1. Herbem gminy są trzy wieże w polu szachownicy zwieńczone koronami.
Barwy herbu to: tarcza koloru białego, wieże w kolorze czerwonym, korony i otwory w wieżach koloru żółtego oraz biało-czerwona szachownica.
2. Wzór herbu obrazuje odcisk pieczęci stanowiącej załącznik nr 1 do statutu.

§ 4

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.
3. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.
4. Siedzibą władz gminy jest miejscowość Przyrów.

§ 5

Przez użyte w § 4 ust.2; § 16; § 25; § 28; § 33 oraz w załączniku nr 3 do Statutu Gminy Przyrów w § 3; § 4; § 9 ust.2; § 17 ust.3 określenie ustawa rozumie się ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym.

ROZDZIAŁ II CELE, ZADANIA GMINY ORAZ ICH REALIZACJA

§ 6

Celem gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty.

§ 7

1. Dla realizacji celu określonego w statucie gmina wykonuje zadania własne oraz zadania zlecone przez administrację rządową oraz zadania z zakresu właściwości jednostek samorządu terytorialnego na podstawie porozumień.
2. Gmina wykonuje swoje zadania poprzez:
 - 1) działalność swych organów i jednostek pomocniczych,
 - 2) gminne jednostki organizacyjne,
 - 3) działalność innych podmiotów na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień, Wykaz jednostek organizacyjnych gminy stanowi załącznik nr 2 do statutu.

§ 8

1. Dla wykonywania zadań własnych przekraczających możliwości organizacyjne gminy może ona przystępować do związków gmin.
2. Przystąpienie do związku wymaga wyrażenia zgody przez radę gminy.
3. Wykonanie zadań publicznych może być realizowane w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.
4. Gmina może tworzyć (być członkiem) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego. W tym wypadku stosuje się przepisy o stowarzyszeniach.

ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA I TRYB PRACY RADY I JEJ ORGANÓW

§ 9

1. Gmina działa poprzez swe organy.
2. Działalność organów gminy jest jawna i w związku z tym mieszkańcy gminy są powiadamiani o terminach i porządku posiedzeń rady gminy i jej komisji poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

§ 10

1. Rada gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy. Do właściwości rady należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicznych mających na celu zaspokajanie zbiorowych potrzeb mieszkańców gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Rada gminy składa się z 15 radnych wybranych przez mieszkańców gminy. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do rady gminy określa odrębna ustawa.

§ 11

Rada na pierwszej sesji po wyborze rady nowej kadencji wybiera ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących.

§ 12

1. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji nowo wybranej rady gminy obejmują:
 - 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,
 - 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
 - 3) dokonanie otwarcia sesji.
2. Projekt porządku obrad, o którym mowa w ust.1 powinien obejmować sprawozdanie dotychczasowego wójta o stanie gminy.

§ 13

Przewodniczący rady a w przypadku jego nieobecności wiceprzewodniczący w szczególności :

- 1) zwołuje sesję rady,
- 2) przewodniczy obradom rady,
- 3) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 4) podpisuje uchwały,
- 5) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 14

Szczegółowy tryb działania rady i jej organów określa Regulamin Rady Gminy stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego statutu.

§ 15

1. Do pomocy w wykonywaniu swych zadań rada może powoływać stałe lub doraźne komisje.
2. Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej określa Regulamin Pracy Komisji Rewizyjnej stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego statutu.
3. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.
4. Rada gminy może powoływać komisje do wykonywania zadań ustalając ich skład i zakres działania w uchwale o powołaniu.

§ 16

Do zadań wójta gminy oprócz tych określonych ustawą o samorządzie gminnym należą między innymi:

- 1) przygotowanie wszelkich spraw, o których stanowi rada, w tym zwłaszcza przygotowanie projektów uchwał i projektów budżetu,
- 2) określenie sposobu wykonania uchwały rady,
- 3) określenie planu wykonania budżetu, informowanie mieszkańców o założeniach projektu budżetu i wykorzystaniu środków budżetowych,
- 4) zwykły zarząd majątkiem, a zwłaszcza zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów, zaciąganie pożyczek krótkoterminowych do łącznej wysokości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez radę,

- 5) decydowanie o wszczęciu lub rezygnacji z roszczeń oraz ustalanie ugody w sprawach sądowych,
- 6) udzielenie kierownikom jednostek organizacyjnych gminy nie posiadających osobowości prawnej, pozostających w strukturze gminy, pełnomocnictw do zarządzania mieniem jednostek oraz udzielanie zgody tym kierownikom na czynności przekraczające zakres pełnomocnictw,
- 7) przedkładanie wniosków o zwołaniu sesji rady.

§ 17

Zastępca wójta wykonuje zadania powierzone mu przez wójta, zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami. Zastępca wójta sprawuje funkcję wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

§ 18

1. Wójt jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru dokonanego w wyborach powszechnych, bezpośrednich w głosowaniu tajnym.
2. Zastępcę powołuje wójt w drodze zarządzenia.

ROZDZIAŁ IV JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 19

W gminie utworzonych jest 11 sołectw: Bolesławów, Kopaniny, Przyrów, Sieraków, Stanisławów, Staropole, Sygontka, Wiercica, Wola Mokrzeska, Zalesice, Zarębice.

§ 20

Granice sołectw i ich ustrój określają odrębne statuty.

§ 21

O utworzeniu jednostki pomocniczej gminy lub zmianie jej granic rozstrzyga rada gminy w drodze uchwały z uwzględnieniem zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka ma obejmować lub organ gminy,
- 2) utworzenie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami społecznymi przeprowadzonymi w trybie określonym odrębną ustawą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien w miarę możliwości uwzględniać uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 22

Do łączenia, podziału lub znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się wyżej określone zasady.

§ 23

Gospodarka finansowa jednostek pomocniczych jest prowadzona w ramach budżetu gminy.

§ 24

Statut sołectwa określa sposób bezpośredniego korzystania przez tę jednostkę z mienia komunalnego i rozporządzania dochodami z tego tytułu oraz określa zakres czynności dokonywanych przez organy jednostki pomocniczej względem mienia oddanego jej do korzystania.

ROZDZIAŁ V MIENIE KOMUNALNE

§ 25

1. Nabycie i zbycie mienia komunalnego regulują właściwe przepisy prawa.
2. Składanie oświadczeń woli w imieniu gminy określa ustawa.

§ 26

Nadzór nad działalnością komunalną gminy prowadzony jest zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 27

Gmina zarządza i korzysta z mienia komunalnego bezpośrednio lub poprzez upoważnione jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze.

ROZDZIAŁ VI GOSPODARKA FINANSOWA

§ 28

Zasady prowadzenia gospodarki finansowej gminy określają przepisy ustawy.

§ 29

Pracownikami samorządowymi w gminie są pracownicy zatrudnieni w:

- 1) urzędzie gminy,
- 2) jednostkach pomocniczych gminy i gminnych jednostkach i zakładach budżetowych.

§ 30

1. Na podstawie wyboru zatrudniony jest wójt.
2. W imieniu gminy stosunek pracy z wójtem nawiązuje przewodniczący rady, który dokonuje wobec wójta wszelkich czynności z zakresu prawa pracy z wyjątkiem prawa do ustalania wynagrodzenia.

§ 31

1. Na podstawie powołania zatrudnieni są: zastępca wójta, sekretarz gminy i skarbnik gminy jako główny księgowy budżetu oraz zastępca wójta powoływany przez wójta w drodze zarządzenia.
2. Na podstawie mianowania zatrudnieni są:
 - 1) kierownik gminnego ośrodka pomocy społecznej,
 - 2) kierownicy referatów urzędu gminy.
3. Stosunek pracy z osobami wymienionymi w ust. 1 i 2 nawiązuje się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 32

Przed przystąpieniem do pracy pracownicy samorządowi zatrudnieni na podstawie powołania lub mianowania składają pisemne ślubowanie o treści określonej w ustawie o pracownikach samorządowych.

§ 33

Ustanowienia zasad organizacji i funkcjonowania urzędu gminy określa ustawa.

ROZDZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 34

**Jawność działania organów gminy przejawia się między innymi prawem mieszkańców do dostępu do informacji publicznej.
Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich określa załącznik nr 5 do statutu.**

§ 35

Akty prawa miejscowego ogłasza się zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Załącznik Nr 1
Do Statutu Gminy Przyrów

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE
POZOSTAJĄCE POZA STRUKTURĄ URZĘDU GMINY

1. **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Przyrowie – GOPS –**
działający jako jednostka budżetowa,
2. **Gminny Ośrodek Kultury w Przyrowie – GOK –**
działający jako instytucja kultury,
3. **Gminna Biblioteka Publiczna w Przyrowie –**
- **Filia Gminnej Biblioteki Publicznej w Sygontce,**
- **Filia Gminnej Biblioteki Publicznej w Woli Mokrzeskiej**
działające jako instytucja kultury,
4. **Gminny Zakład Komunalny w Przyrowie – GZK –**
działający jako zakład budżetowy.
5. Wyszczególnione poniżej szkoły i przedszkole działające jako jednostki budżetowe
 - 1) **Gimnazjum w Przyrowie,**
 - 2) **Szkoła Podstawowa w Przyrowie,**
 - 3) **Szkoła Podstawowa w Woli Mokrzeskiej,**
 - 4) **Szkoła Podstawowa w Zalesicach,**
 - 5) **Gminne Przedszkole w Przyrowie.**

**REGULAMIN
RADY GMINY W PRZYROWIE**

§ 1

Regulamin określa tryb pracy Rady Gminy w Przyrowie, a w szczególności tryb obradowania na sesjach i podejmowania uchwał.

§ 2

Rada Gminy zwana dalej „radą” jest organem uchwałodawczym i kontrolnym w gminie, z wyjątkiem spraw, o których decyduje referendum.

§ 3

Obowiązki i uprawnienia rady, a także sprawy należące do właściwości rady w zakresie działania gminy określa ustawa.

§ 4

Posiedzenia rady odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż określone to zostało w ustawie.

§ 5

1. O sesji powiadamia się radnych najpóźniej na siedem dni przed ustalonym terminem wysyłając zawiadomienie zawierające dane o miejscu i czasie rozpoczęcia sesji, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach na dzień przed sesją.
2. Radni wraz z zawiadomieniami o sesji otrzymują niezbędne materiały dotyczące porządku obrad.
3. Materiały na sesję i zawiadomienia o sesji poświęconej uchwaleniu budżetu względnie rozpatrzeniu sprawozdań z działalności gminy i udzieleniu absolutorium z tego tytułu wójtowi przesyła się radnym co najmniej na dziesięć dni przed sesją.
4. W razie nie zachowania terminu, o którym mowa w ust.1 i 3 rada może usunąć dany punkt z porządku obrad lub podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć jej nowy termin. Wniosek o podjęciu uchwały o odroczeniu sesji może być zgłoszony tylko na początku obrad.

§ 6

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek radnych rada może postanowić o zawieszeniu sesji i podjęciu jej w nowym, wyznaczonym przez radę terminie. Może to nastąpić w przypadku niemożności rozpatrzenia całego porządku obrad na jednym posiedzeniu, uzasadnionym rozszerzeniem porządku obrad, konieczności dostarczenia dodatkowych materiałów, dużej ilości zabierających głos lub wystąpienia innych nieprzewidzianych przeszkód.
2. Przewodniczący przerywa sesję w przypadku stwierdzenia braku wymaganego quorum wyznaczając nowy termin jej podjęcia. Fakt przerwania sesji oraz nazwiska radnych, którzy

bez usprawiedliwienia opuścili sesję odnotowuje się w protokole sesji.

§ 7

1. Sesje mają charakter publiczny, w związku z czym przewodniczący rady podaje do publicznej wiadomości mieszkańcom informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad. Informację podaje się do wiadomości co najmniej na trzy dni przed sesją, z wyjątkiem sesji zwoływanych niezwłocznie.
2. Otwartość sesji oznacza, iż podczas sesji może być obecna publiczność.

§ 8

Sesję zwołuje, otwiera i prowadzi przewodniczący rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go, jeden z wiceprzewodniczących.

§ 9

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego słów „ **Otwieram sesję rady gminy** „ .
2. Na podstawie listy obecności, po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza prawomocność sesji, a w przypadku braku quorum przerywa sesję wyznaczając termin wznowienia obrad. W protokole odnotowuje się przyczynę uniemożliwiającą odbycie sesji.
3. Zmiany zaproponowanego porządku obrad sesji dokonywane są zgodnie z przepisami ustawy
4. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę porządku obrad może wystąpić każdy radny, wójt, komisje rady. Wniosek taki musi być uzasadniony.

§ 10

1. Przewodniczący prowadzi sesję według przyjętego porządku obrad, przy czym w uzasadnionych przypadkach może dokonywać zmian w kolejności realizacji poszczególnych jego punktów.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
3. W ciągu całej sesji przewodniczący udziela głosu w sprawie zgłaszania wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności następujące sprawy:
 - 1) stwierdzenie quorum,
 - 2) zakończenie dyskusji,
 - 3) zamknięcie listy mówców,
 - 4) ograniczenia czasu wystąpień zabierających głos,
 - 5) przeliczenia głosów.
4. Przewodniczący poddaje wniosek pod głosowanie, a rada decyduje zwykłą większością głosów.

§ 11

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku sesji, w tym zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych oraz osób spoza rady (publiczności).
2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w oczywisty sposób zakłócają porządek obrad sesji bądź uchybiają jej powadze przewodniczący „ przywołuje radnego do porządku „ , a gdy to nie odniesie skutku może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

§ 12

1. Przewodniczący może udzielić głosu osobom spośród publiczności po uprzednim zgłoszeniu się ich do zabrania głosu i określeniu przedmiotu wypowiedzi.
2. Przewodniczący może stosować postanowienia § 11 ust.2 w stosunku do osób spoza rady, które swym zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek sesji lub naruszają jej powagę, a gdy to nie odniesie skutku może nakazać opuszczenie sali.

§ 13

Warunki niezbędne dla prawidłowej pracy rady na sesjach dotyczące zwłaszcza miejsca oraz bezpieczeństwa radnych i innych uczestników sesji, a także porządku po jej zakończeniu mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla tego miejsca.

§ 14

1. Z każdej sesji sporządza się protokół stanowiący urzędowy zapis jej przebiegu i podejmowanych rozstrzygnięć, który powinien zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) nazwiska nieobecnych radnych (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych),
 - 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.
 - 5) zatwierdzony porządek obrad,
 - 6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji, numery i treść podjętych uchwał oraz tekst zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
 - 7) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, osób zaproszonych, podjęte uchwały i inne materiały będące przedmiotem sesji.
3. Protokół wyklada się do wglądu w biurze rady oraz na każdej następnej sesji. Radni mogą zgłaszać poprawki do protokołu.
4. Protokół przyjmuje rada w drodze głosowania na następnej sesji.
5. Wyciągi z protokołu i zarządzeń wójta przekazuje się zainteresowanym jednostkom organizacyjnym, w sprawach ich dotyczących.
6. Każdy mieszkaniec ma prawo wgląd do protokołu z sesji.

§ 15

1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach podejmując uchwały.
2. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje co najmniej 7 ustawowego składu rady i wójtowi.
3. Projekty uchwał zgłaszane przez wójta analizowane są przez właściwe merytorycznie komisje rady.
4. Projekty uchwał zgłaszane przez grupę radnych kierowane są celem zaopiniowania zarówno do wójta jak i do właściwej merytorycznie komisji rady oraz radcy prawnego.

5. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów, chyba, że inny tryb podejmowania uchwał przewidują przepisy szczególne.

§ 16

1. Komisjom, wójtowi gminy oraz każdemu radnemu przysługuje prawo zgłaszania poprawek do projektów uchwał.
2. O uwzględnieniu poprawki rada decyduje w głosowaniu przed podjęciem uchwały.

§ 17

1. Uchwała rady powinna zawierać:
 - 1) numer uchwały (cyframi rzymskimi) oraz dwie ostatnie cyfry roku,
 - 2) wskazanie pełnej nazwy rady,
 - 3) datę uchwały,
 - 4) tytuł uchwały,
 - 5) określenie podstawy prawnej,
 - 6) określenie przedmiotu uchwały,
 - 7) określenie organu samorządowego obowiązany do wykonania uchwały,
 - 8) przepisy przejściowe i końcowe,
 - 9) termin wejścia w życie uchwały,
 - 10) podpis przewodniczącego rady.
2. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem z sesji.
3. Wójt przekazuje uchwały do organu nadzoru, a uchwały budżetowe do regionalnej izby obrachunkowej w terminie określony w ustawie.

§ 18

Przewodniczący obowiązany jest do informowania mieszkańców gminy o uchwałach podejmowanych na sesjach przez wywieszenie ich na tablicy ogłoszeń urzędu gminy.

§ 19

1. Za zwykłą większość głosów uważa się liczbę głosów „**za**”, przeważającą co najmniej o jeden liczbę głosów „**przeciw**”.
2. Bezwzględną większością głosów jest liczba oddanych głosów „**za**”, przekraczającą połowę obecnych na sali radnych.

§ 20

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący lub wiceprzewodniczący prowadzący sesję.
3. W głosowaniu tajnym radni głosują kartkami, przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano każdorazowo w sposób i na kartkach ustalonych dla danego głosowania.
4. Głosowanie tajne przeprowadza powołana na sesji spośród radnych komisja skrutacyjna.

§ 21

W przypadku zrzeczenia się mandatu przez radnego rada stwierdza o wygaśnięciu mandatu

§ 22

1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań rada może powołać stałe komisje.
2. Do zadań komisji rady należy wykonywanie czynności opiniodawczych i doradczych, a w szczególności:
 - 1) opiniowanie projektów uchwał,
 - 2) rozpatrywanie problemów związanych z wprowadzeniem w życie i wykonaniem uchwał rady,
 - 3) przedstawianie propozycji merytorycznych dotyczących strategii działania rady.
3. Komisje działają na posiedzeniach.
4. Przewodniczącymi komisji wybierają członkowie komisji, a zatwierdza uchwałą rada gminy. Komisje mogą spośród swego grona dokonać wyboru wiceprzewodniczącego.
5. Posiedzenie jest prawomocne gdy uczestniczy w nim co najmniej zwykła większość składu.
6. Posiedzeniom komisji przewodniczy przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący.
7. Komisje rady kierują wnioskami i opiniami do adresatów za pośrednictwem przewodniczącego rady.
8. Wnioski i opinie zgłaszane przez komisje wójtowi w przypadku zajęcia przez adresatów odmiennego stanowiska wymagają wyczerpującego uzasadnienia na najbliższej sesji.
9. Komisje działają w oparciu o opracowany przez siebie program, który przedkładają do wiadomości przewodniczącemu rady i wójtowi.
10. Składy osobowe komisji są określane odrębnymi uchwałami.

W czasie trwania kadencji rada może na wniosek radnych powołać nowe komisje stałe, dokonywać podziału komisji istniejących oraz może dokonywać zmian w składach osobowych komisji.
12. Rada może w razie potrzeby powoływać komisje doraźne określając w uchwale o jej powołaniu zakres działania.
13. Komisje podlegają radzie, przedkładają jej okresowe plany pracy oraz sprawozdania ze swej działalności.

§ 23

1. Postulaty wyborców poparte przez większość uczestników spotkania powinny być przez radnego przedstawione organom samorządowym celem ustalenia ich zasadności i możliwości realizacji.
2. Na sesjach i w okresie między sesjami radny ma prawo do zgłaszania pisemnie lub ustnie interpelacji do wójta dotyczących spraw lub problemów związanych z realizacją zadań rady i wójta gminy.
3. Wójt obowiązany jest udzielić radnemu odpowiedzi na interpelację nie później niż w ciągu 14 dni od daty jej otrzymania.

§ 24

Radnemu za udział w sesjach, posiedzeniach komisji, a także pracach zespołów powołanych przez radę przysługują diety w wysokości określonej odrębną uchwałą rady.

§ 25

W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie właściwe przepisy.

§ 26

Zmiana regulaminu wymaga podjęcia stosownej uchwały przez radę gminy. Zmiana wchodzi w życie z dniem ogłoszenia uchwały.

**REGULAMIN
KOMISJI REWIZYJNEJ**

**ROZDZIAŁ I
SKŁADY OSOBOWE**

§ 1

1. W skład komisji wchodzi pięciu radnych.
2. Rada gminy powołuje członków komisji rewizyjnej w głosowaniu jawnym.
3. Komisja spośród swego grona dokonuje wyboru przewodniczącego komisji rewizyjnej. Wybór przewodniczącego wymaga zatwierdzenia przez radę gminy.
4. W celu usprawnienia pracy komisja może spośród swego grona dokonać wyboru wiceprzewodniczącego.

**ROZDZIAŁ II
ZAKRES DZIAŁANIA I PODSTAWY PROWADZENIA KONTROLI**

§ 2

1. Komisja kontroluje działalność wójta w zakresie:
 - 1) realizacji budżetu,
 - 2) wykonania uchwał rady i interpelacji radnych,
 - 3) funkcjonowania urzędu i zgodności działania z prawem w zakresie :
 - a) całokształtu gospodarki finansowej gminy,
 - b) funkcjonowania jednostek organizacyjnych gminy.
2. Komisja działa na podstawie planu kontroli.
3. Plan kontroli powinien obejmować każdorazowo:
 - 1) kontrolę wykonania budżetu,
 - 2) opiniowanie sprawozdania finansowego,
 - 3) kontrolowanie uchwał i interpelacji,
 - 4) wybrane do kontroli poszczególne dziedziny działalności gminy lub poszczególne sprawy,
4. Plan kontroli komisji poza wymienionymi zagadnieniami powinien określać datę przeprowadzenia kontroli oraz skład komisji badającej wybraną problematykę.
5. Przeprowadzenie kontroli nie wymienionej w planie pracy może odbywać się tylko na polecenie rady gminy, gdy sprawa jest pilna.

**ROZDZIAŁ III
ZASADY PROWADZENIA KONTROLI**

§ 3

1. Plan kontroli przedstawiany jest wójtowi niezwłocznie po jego zatwierdzeniu przez radę.
2. Komisja opracowuje harmonogram prowadzenia kontroli ustalając w nim osoby, które powinny być obecne podczas kontroli oraz zakres dokumentacji, który powinien być udostępniony przez wskazane osoby.
Szczegółowy harmonogram kontroli w zależności od ustaleń może być przedstawiony przez komisję jednocześnie z planem kontroli.

3. Szczegółowy harmonogram kontroli powinien być tak ustalony, aby nie zakłócał normalnego toku pracy urzędu i jednostek organizacyjnych.
4. Jeżeli terminy ustalone w planie ulegną przesunięciu, przewodniczący komisji na co najmniej tydzień przed datą wymienioną w planie powiadamia wójta o faktycznym terminie jej przeprowadzenia.
5. Wszelkie nieprawidłowości utrudniające pracę komisji powinny być sygnalizowane przez przewodniczącego komisji przewodniczącemu rady. Przewodniczący rady uprawniony jest do zasygnalizowania nieprawidłowości wójtowi i do domagania się ich usunięcia. Jeżeli mimo to nieprawidłowości nie zostaną niezwłocznie usunięte przewodniczący rady włącza sprawę do omówienia na najbliższej sesji.

ROZDZIAŁ IV PROTOKÓŁ KONTROLI

§ 4

1. Protokół kontroli powinien zawierać:
 - 1) część wstępną określającą:
 - a) datę przeprowadzenia kontroli,
 - b) skład osobowy komisji,
 - c) przedmiot kontroli z dokładnym podaniem jakiego okresu czasu dotyczy,
 - d) wykaz osób składających wyjaśnienia i wykaz dokumentów poddanych badaniu.
 - 2) część opisową:
 - a) stwierdzony stan faktyczny,
 - b) zgodność stwierdzonego stanu faktycznego ze stanem planowanym.
 - 3) podsumowania kontroli i wnioski:
 - a) zgodność lub niezgodność działania z prawem,
 - b) wnioski pokontrolne wymagające przyjęcia przez radę gminy i skierowane do wykonania.
2. Protokół z kontroli przeprowadzonej przez komisję winien być przedstawiony na wspólnym posiedzeniu kontrolujących i kontrolowanych. Zorganizowanie wspólnego posiedzenia należy do przewodniczącego komisji rewizyjnej.
3. Kontrolowany może złożyć wyjaśnienia, które komisja uwzględni lub odrzuci uzasadniając podstawy swojego stanowiska.

ROZDZIAŁ V DOKUMENTACJA

§ 5

1. Dokumentacja komisji rewizyjnej zawiera:
 - 1) dokumenty potwierdzające stan osobowy komisji,
 - 2) plan pracy komisji,
 - 3) protokoły komisji wraz z wnioskami pokontrolnymi.
2. Teczki komisji powinny znajdować się w sekretariacie rady gminy.

**ZASADY
DOSTĘPU DO DOKUMENTÓW I KORZYSTANIA Z NICH**

§ 1

Obywatele mają prawo wglądu do dokumentów organów gminy. Jawność dokumentów dotyczy w szczególności:

- 1) protokołów i uchwał rady gminy,
- 2) protokołów i uchwał komisji rady gminy,
- 3) zarządzeń wójta gminy.

§ 2

1. Protokoły, o których mowa w § 1 podlegają udostępnieniu po terminie ich przyjęcia na następnych posiedzeniach wyżej wymienionych organów.
2. W przypadku, gdy dokumenty wymienione w § 1 dotyczą indywidualnych spraw obywateli rozpatrywanych z tytułu wniosków i skarg, udostępnianie ich następuje w trybie i na zasadach określonych w art.73 i 74 kpa.
3. Dane osób fizycznych pozwalające na określenie tożsamości tych osób podlegają udostępnieniu na zasadzie przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r.,o ochronie danych osobowych

§ 3

Obywatele mają prawo do :

- 1) przeglądania dokumentów,
- 2) sporządzania z nich notatek oraz odpisów,
- 3) informacji o publikacji aktu prawa miejscowego w dzienniku urzędowym.

§ 4

1. Osoba upoważniona do udostępniania dokumentów ma prawo także do potwierdzenia zgodności odpisu z oryginałem.
2. Osobami upoważnionymi do udostępniania dokumentów są:
 - 1) w odniesieniu do dokumentów rady gminy – przewodniczący rady gminy, a w przypadku jego nieobecności wiceprzewodniczący,
 - 2) w odniesieniu do dokumentów wójta gminy – wójt gminy lub jego zastępca, a pod ich nieobecność sekretarz gminy,
 - 3) w odniesieniu do dokumentów organizacyjno-kadrowych, w tym statutu gminy – wójt gminy lub jego zastępca, a pod ich nieobecność sekretarz gminy.
3. Osoba upoważniona, która odmówi udostępnienia dokumentu lub jego części, pisemnie informuje zainteresowanego o przyczynie odmowy, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 5

1. Dokumenty, o których mowa w § 1 udostępniane są przez osoby upoważnione w każdym dniu w godzinach pracy urzędu.
2. Udostępnianie dokumentów odbywa się w pomieszczeniu, w którym są przechowywane, na pisemny lub ustny wniosek osoby zainteresowanej.
3. Wniosek ustny podlega zaprotokołowaniu przez osobę upoważnioną i podpisaniu przez wnioskodawcę. W przypadku odmowy złożenia podpisu przez wnioskodawcę osoba protokołująca wniosek umieści adnotację o przyczynie odmowy złożenia podpisu.
4. Ograniczenie prawa dostępu do dokumentów może nastąpić wyłącznie ze względu na określone w ustawach ochronę wolności i praw innych osób i podmiotów gospodarczych oraz ochronę porządku publicznego i bezpieczeństwa.