

Załącznik Nr 1 do Uchwały
Rady Gminy w Pawłowiczkach
Nr.29/IX/03 z dnia 24 czerwca 2003 r.

STATUT GMINY

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

- 1. Gmina Pawłowiczki zwana dalej „GMINĄ” jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium.**
- 2. Gmina położona jest w powiecie Kędzierzyńsko – Kozielski, województwie Opolskim i obejmuje obszar 153 km².**
- 3. Granice Gminy zaznaczone są na mapie poglądowej stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.**
- 4. Siedzibą władz Gminy jest wieś Pawłowiczki.**
- 5. Herbem Gminy jest wizerunek postaci Świętego Bryksjusza umieszczony w ozdobnym obramieniu w barwie złota w kartuszu zdobionym złotymi kłosami /żyta/ na szczycie.**
- 6. Wzór herbu gminy stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.**
- 7. Barwami Gminy jest 5 kolorów :, ciemna /ciepła/ zieleń, srebrny błękit, złoty i ciemna czerwień.**
- 8. Flagą Gminy jest prostokątny płat tkaniny obejmujący w układzie poziomym 5 barw wynikających z herbu gminy. Środkiem flagi biegnie pas błękitu o szerokości materiału 3a, poniżej biegnie wąski pas barwy srebra o szerokości 1a, dołem biegnie pas barwy ciemnej ciepłej zieleni o szerokości 3a. Górą nad pasem błękitu biegnie**

pas złota o szerokości 1a. Ponad nim zamykając górą flagę biegnie pas ciemnej czerwieni.

9. Przy umieszczaniu barw Gminy w układzie pionowym chorągwi długość winna być dostosowana do długości masztu.

Zieleń winna być po stronie prawej i zawsze przy drzewcu masztu

10. Wzór flagi Gminy stanowi załącznik Nr 3 do Statutu.

§ 2

- 1. Pieczęcią urzędową Gminy jest metalowa, tłoczona pieczęć zawierająca pośrodku godło państwowe i z napisem w otoku „Urząd Gminy w Pawłowiczkach”.**
- 2. Pieczęcią jest także pieczęć metalowa zawierająca pośrodku herb Gminy.**
- 3. Pieczęci, o których mowa w ust. 2, używa się na drukach zaproszeń wysyłanych przez Przewodniczącego Rady Gminy Pawłowiczki, Wójta, Kierownika USC, dyplomach i podziękowaniach.**

Rozdział II

JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 3

- 1. Utworzenie jednostki pomocniczej następuje w drodze uchwały Rady Gminy Pawłowiczki, poprzedzonej następującym postępowaniem:**
 - 1) inicjatywa utworzenia jednostki pomocniczej należy do 10 mieszkańców obszaru, który ta jednostka ma obejmować lub organów Gminy,**
 - 2) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt Gminy w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,**
 - 3) po uzgodnieniu, o którym mowa w pkt. 2, Wójt przeprowadza konsultacje z mieszkańcami poprzez zasięgnięcie opinii organu uchwalodawczego jednostki pomocniczej,**
 - 4) dopuszcza się możliwość konsultacji społecznej poprzez zbieranie podpisów mieszkańców na listach imiennych,**

- 5) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien- w miarę możliwości uwzględnić naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.**

§ 4

Rada Gminy niezwłocznie po utworzeniu jednostki pomocniczej uchwała jej statut, w którym określa granice, organizację, ustrój i tryb pracy jednostki pomocniczej.

§ 5

Do łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio przepisy Statutu dotyczące jej tworzenia.

§ 6

- 1. Jednostki pomocnicze Gminy mogą prowadzić gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.**
- 2. Jednostki pomocnicze Gminy mogą gospodarować samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji w budżecie Gminy, przeznaczając te środki na realizację zadań ujętych w ich planach finansowych.**
- 3. Plany finansowe, o których mowa w ust. 2 jednostki pomocnicze składają do 15 października każdego roku kalendarzowego.**
- 4. Rada może uchwalić załącznik do uchwały budżetowej, określając wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej.**
- 5. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Gminy.**
- 6. Jednostki pomocnicze mogą podejmować decyzje o wydatkowaniu środków budżetowych każdorazowo do kwoty ujętej w uchwale określającej wydatki jednostki pomocniczej.**
- 7. Decyzje, o których mowa w ust. 2-6, są wiążące dla osób składających oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy.**

§ 7

Wykaz jednostek pomocniczych Gminy określa załącznik Nr 4 do Statutu.

Rozdział III

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY

§ 8

- 1. Gmina realizuje zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.**
- 2. W celu zaspakajania zbiorowych potrzeb jej mieszkańców Gmina realizuje zadania własne, zlecone z zakresu administracji rządowej oraz zadania przejęte od administracji rządowej i samorządowej w drodze porozumienia.**
- 3. Gmina realizuje swoje zadania poprzez:**
 - 1. działalność swoich organów i jednostek pomocniczych,**
 - 2. działalność gminnych jednostek organizacyjnych,**
 - 3. działalność innych jednostek komunalnych,**
 - 4. współdziałania międzykomunalne,**
 - 5. działalność innych osób fizycznych i prawnych, krajowych i zagranicznych na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.**

§ 9

- 1. Jednostki organizacyjne gospodarują częścią majątku Gminy, wyodrębnioną funkcjonalnie i służącą zaspokajaniu potrzeb wspólnoty samorządowej.**

§ 10

Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych gospodarujących mieniem Gminy zawiera załącznik Nr 5 do Statutu Gminy.

Rozdział IV

WŁADZE GMINY

§ 11

1. Organami Gminy są :

- 1. Rada Gminy**
- 2. Wójt**

2. Organy Gminy wykonują swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych.

§ 12

Szczegółowe zasady dotyczące organizacji i działania Rady określa Regulamin Pracy Rady stanowiący załącznik Nr 6 do Statutu Gminy.

§ 13

- 1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje.**
- 2. Komisje działają w składzie 7 członków.**
- 3. Każdy radny ma obowiązek uczestniczenia w pracach co najmniej jednej komisji nie więcej jednak niż w dwóch komisjach.**
- 4. Komisje działają na posiedzeniach oraz poprzez kontrole badając na miejscu poszczególne sprawy**
- 5. Posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący komisji i ustala ich porządek.**
- 6. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.**

§ 14

1. Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

- 1) stała praca merytoryczna w zakresie spraw, dla których komisje zostały powołane,**
- 2) kontrola działalności Wójta i jednostek organizacyjnych Gminy pod względem ich zgodności działania z uchwałami Rady w zakresie właściwości poszczególnych komisji,**
- 3) kontrola realizacji uchwał,**
- 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Wójta lub członków komisji.**
- 5) opiniowanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady sesji,**
- 6) badanie terminowości załatwiania przez Wójta i jednostki organizacyjne Gminy skarg mieszkańców w zakresie właściwości komisji,**

7) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi zajmującymi się sprawami należącymi do zakresu działania komisji,

8) występowanie z inicjatywą uchwalodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał w zakresie spraw, do których komisja została powołana.

2. Komisje działają w imieniu Rady i w zakresie przez nią określonym.

3. Szczegółowy zakres działania poszczególnych komisji stałych zawiera Regulamin Pracy Rady stanowiący załącznik Nr 6 do Statutu Gminy.

4. Zadania i tryb pracy Komisji Rewizyjnej określa jej Regulamin stanowiący załącznik Nr 7 do Statutu Gminy.

§ 15

Do zadań Wójta należy w szczególności:

1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,

2) kierowanie pracą Urzędu Gminy,

3) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,

4) wykonywanie funkcji Szefa Obrony Cywilnej,

5) rozstrzyganie w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,

6) wykonywanie uchwał Rady.

Rozdział V

ZASADY DOSTĘPU I KOPRZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW WYNIKAJĄCYCH Z WYKONYWANIA ZADAŃ PUBLICZNYCH PRZEZ ORGANY GMINY

§ 16

Za udostępnienie obywatelom dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez Radę Gminy, w tym protokołu z posiedzeń Rady i Komisji Rady, odpowiada Wójt.

§ 17

- 1. Wniosek o udostępnienie dokumentu, o którym mowa w § 15, obywatel, zwany dalej „wnioskodawcą”, składa na piśmie do Wójta, określając rodzaj dokumentu i sprawę, której dotyczy.**
- 2. W przypadku powstania przyczyny, która uniemożliwia złożenie przez wnioskodawcę wniosku na piśmie, możliwe jest złożenie wniosku ustnie do protokołu.**

§ 18

Jeżeli wniosek o udostępnienie dokumentu, o którym mowa w § 16, sformułowany jest w sposób uniemożliwiający identyfikację dokumentu, Wójt wyznacza na piśmie termin do uzupełnienia wniosku. Po bezskutecznym upływie tego terminu wniosek pozostawia się bez realizacji.

§ 19

- 1. Wójt 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 ustala inną datę udostępnienia dokumentu, dogodną dla wnioskodawcy.**
- 3. Dokument winien być udostępniony bez zbędnej zwłoki nie później jednak niż w ciągu 30 dni od zgłoszenia wniosku.**

§ 20

- 1. Wójt odmówi udostępnienia dokumentu lub jego fragmentów, jeżeli zawierają one informacje chronione przed ujawnieniem na podstawie ustaw.**
- 2. Odmowa udostępnienia, o której mowa w ust. 1, następuje na piśmie z podaniem przepisu praw stanowiącego podstawę odmowy w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku.**

§ 21

- 1. Jeżeli jest możliwe oddzielenie fragmentów dokumentu podlegających wyłączeniu z udostępnienia z przyczyn, o których mowa w § 19 ust. 1, udostępnia się pozostałą część dokumentu.**

2. Z przyczyn, o których mowa w ust. 1, zamiast oryginału może być udostępniona kserokopia wykonana z pominięciem fragmentów objętych ochroną.

§ 22

Dokumenty są udostępniane w obecności pracownika Urzędu , w komórce organizacyjnej Urzędu lub w innym miejscu wskazanym przez Wójta.

§ 23

Obywatel może sporządzić notatki i wypisy z udostępnionych dokumentów.

§ 24

- 1. Udostępnianie dokumentów nie obejmuje sporządzania i wydawania kserokopii, bądź odpisów udostępnionych dokumentów.**
- 2. Udostępnianie dokumentów poza miejscem udostępnienia, o którym mowa w § 21 jest zabronione.**

§ 25

Udostępnianie dokumentów obywatelom jest bezpłatne

Rozdział VI

PRAWA I OBOWIĄZKI RADNEGO

§ 26

W celu usprawnienia swojej pracy radni mogą tworzyć kluby radnych, działające według następujących zasad:

- 1. kluby łączą radnych o wspólnych celach działania,**
- 2. klub tworzy co najmniej 5 radnych,**
- 3. radny może należeć tylko do jednego klubu,**
- 4. powstanie klubu następuje z chwilą doręczenia przewodniczącemu Rady powiadomienia wraz z listą członków klubu i oświadczeniami o ich przynależności do klubu,**
- 5. kluby podlegają wpisowi do rejestru klubów radnych prowadzonego przez Przewodniczącego Rady,**

6. klubom służy prawo inicjatywy uchwałodawczej oraz prawo wypowiedzenia się we wszystkich sprawach rozpatrywanych przez Radę za pośrednictwem swoich przedstawicieli,
7. przewodniczący klubu reprezentuje klub na zewnątrz,
8. działalność klubu nie może ograniczać uprawnień poszczególnych radnych zagwarantowanych w ustawach i niniejszym Statucie.

Rozdział VII

MIENIE KOMUNALNE I GOSPODARKA GMINY

§ 27

1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy.
2. Zasady gospodarowania mieniem komunalnym określa ustawa o samorządzie gminnym.
3. Organizacyjno – prawną formę jednostki organizacyjnej Gminy gospodarującej mieniem Gminy określają odrębne uchwały Rady Gminy.
4. Rada Gminy odrębną uchwałą określa zasady przekazywania do korzystania jednostkom pomocniczym Gminy składniki mienia komunalnego, którym jednostki te zarządzają oraz rozporządzają dochodami z tego mienia w zakresie i na zasadach szczegółowo określonych w statutach tych jednostek.

§ 28

Zasady gospodarki finansowej Gminy określa ustawa o samorządzie gminnym oraz ustawa o finansach publicznych.

Rozdział VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 29

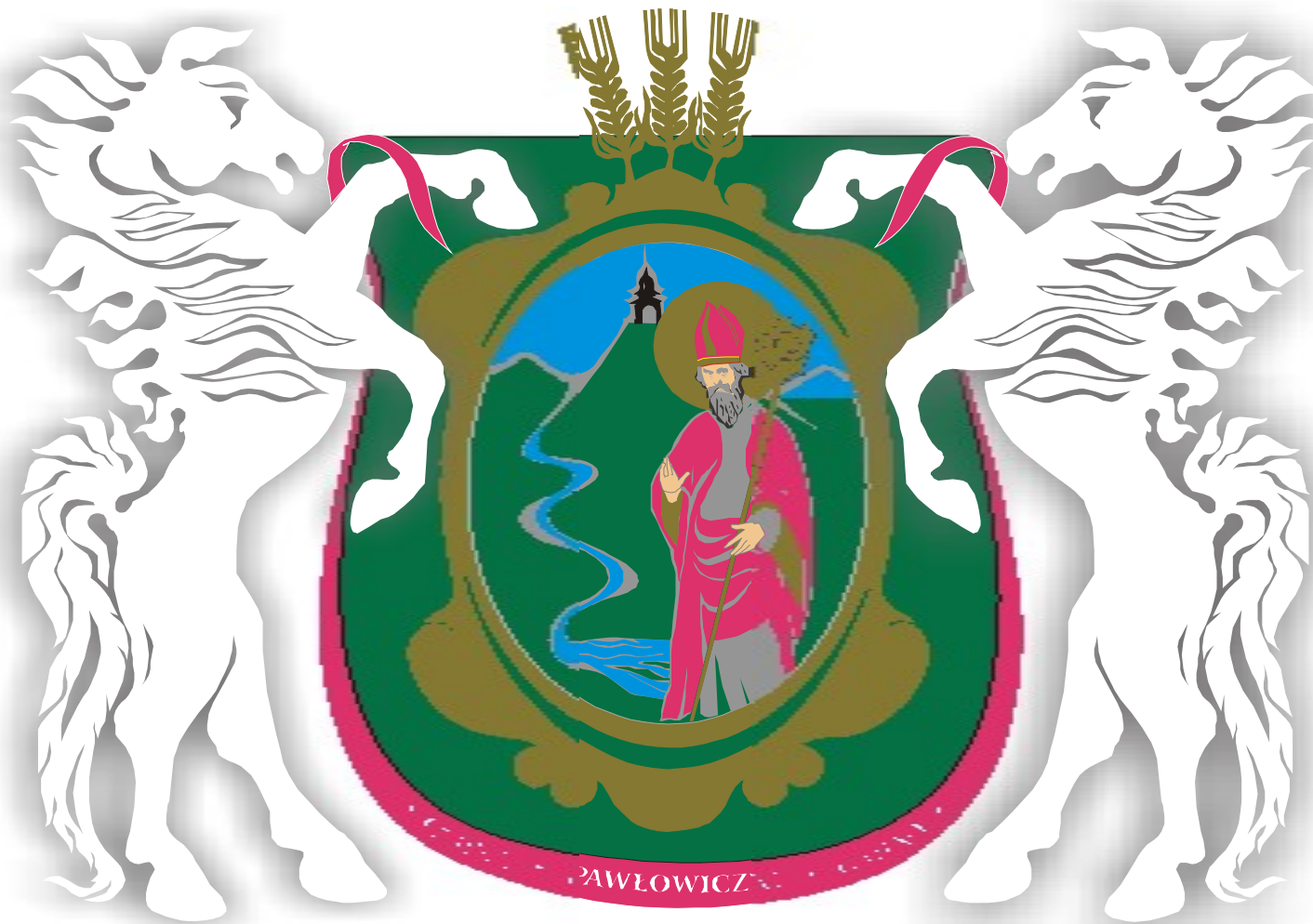
Dokonywanie zmian w Statucie Gminy odbywa się w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr 29/IX/03
Rady Gminy Pawłowiczki
z dnia 24 czerwca 2003 r.

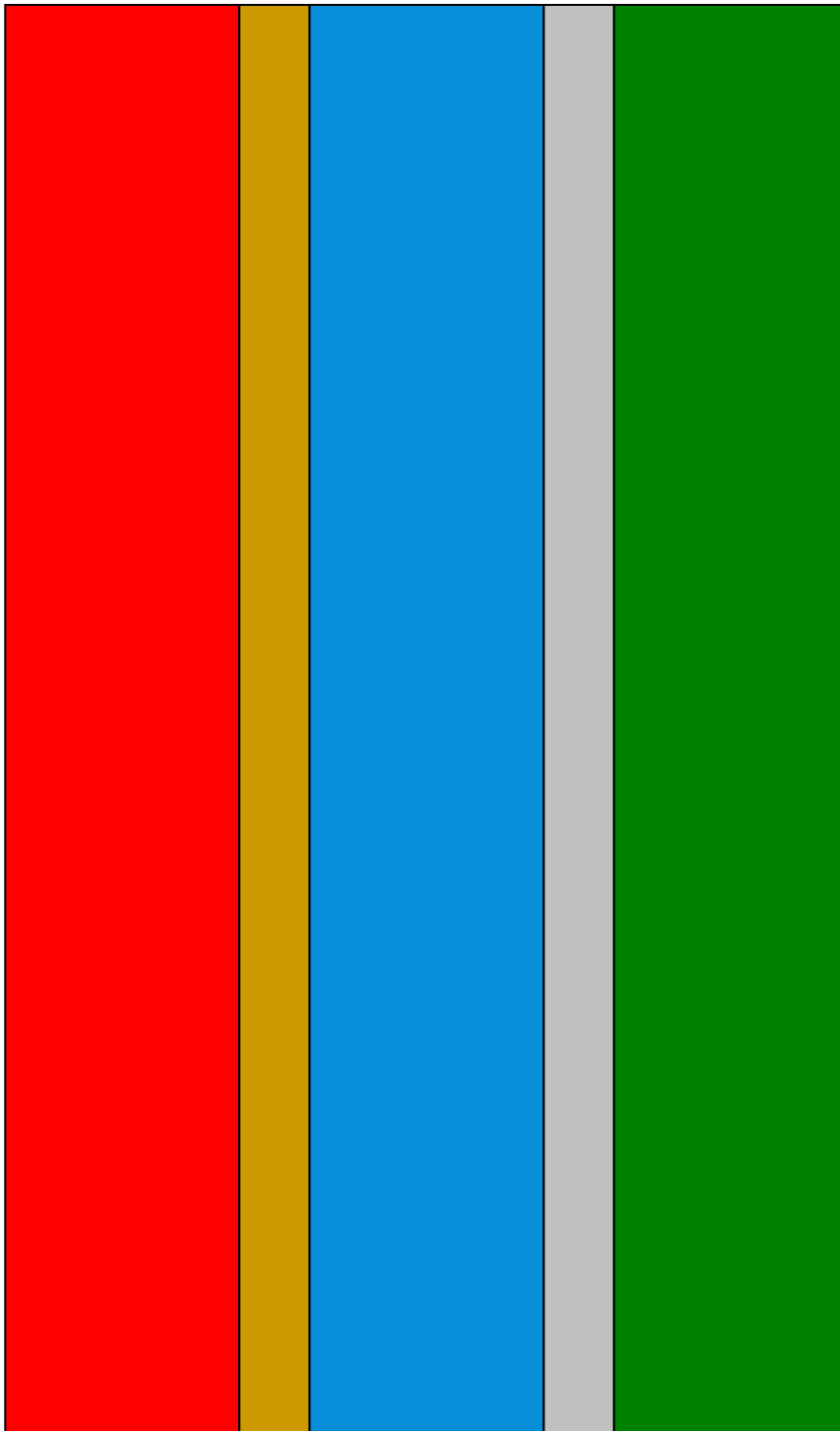
GRANICE GMINY PAWŁOWICZKI



Załącznik Nr. 2
do uchwały Nr. 29/IX/03
Rady Gminy Pawłowiczki
z dnia 24 czerwca 2003 r.



Załącznik Nr. 3
do uchwały Nr. 29/IX/03
Rady Gminy Pawłowiczki
z dnia 24 czerwca 2003 r.



Załącznik Nr 4 do Statutu Gminy

Pawłowiczki

JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY PAWŁOWICZKI

- 1. Sołectwo Pawłowiczki.**
- 2. Sołectwo Ostroźnica.**
- 3. Sołectwo Przedborowice.**
- 4. Sołectwo Dobieszów.**
- 5. Sołectwo Dobrosławice.**
- 6. Sołectwo Maciowakrze.**
- 7. Sołectwo Chrósty.**
- 8. Sołectwo Radoszowy.**
- 9. Sołectwo Milice.**
- 10. Sołectwo Jakubowice.**
- 11. Sołectwo Grudynia Mała.**
- 12. Sołectwo Grudynia Wielka.**
- 13. Sołectwo Ucieszków.**
- 14. Sołectwo Gościęcín.**
- 15. Sołectwo Karchów.**
- 16. Sołectwo Ligota Wielk.**
- 17. Sołectwo Borzysławice.**
- 18. Sołectwo Kózki.**
- 19. Sołectwo Urbanowice.**
- 20. Sołectwo Mierzęcín.**
- 21. Sołectwo Trawniki.**
- 22. Sołectwo Naczęsławice.**
- 23. Sołectwo Grodzisko.**

Załącznik Nr 5 do Statutu Gminy

Pawłowiczki.

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

GMINY PAWŁOWICZKI

- 1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pawłowiczkach.**
- 2. Przedszkole Publiczne w Pawłowiczkach.**
- 3. Przedszkole Publiczne w Ostroźnicy.**
- 4. Przedszkole Publiczne w Grudyni Wielkiej.**
- 5. Gminny Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół w Pawłowiczkach.**
- 6. Publiczna Szkoła Podstawowa w Pawłowiczkach.**
- 7. Publiczna Szkoła Podstawowa w Ostroźnicy.**
- 8. Publiczna Szkoła Podstawowa w Grudyni Wielkiej.**
- 9. Publiczna Szkoła Podstawowa w Maciowakrzu.**
- 10. Publiczna Szkoła Podstawowa w Gościęcinie.**
- 11. Publiczna Szkoła Podstawowa w Naczęsławicach.**
- 12. Publiczne Gimnazjum w Pawłowiczkach.**
- 13. Publiczne Gimnazjum w Gościęcinie.**
- 14. Gminna Biblioteka Publiczna w Pawłowiczkach.**

REGULAMIN PRACY RADY GMINY PAWŁOWICZKI

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin określa szczegółowe zasady dotyczące organizacji i trybu działania Rady Gminy Pawłowiczki, w szczególności tryb obradowania na sesjach i podejmowania uchwał oraz współdziałania i sprawowania nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi Gminy.

§ 2

1. Rada Gminy jest organem kontrolnym Gminy.
2. Rada kontroluje działalność Wójta, który to składa jej sprawozdania ze swej działalności.

Rozdział II

SESJE RADY

Zasady ogólne

§ 3

Rada Gminy rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Rady określone ustawą o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach i przepisach wykonawczych.

§ 4

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych zgodnie z planem pracy, oraz na sesjach nie przewidzianych w planie pracy, a zwoływanych w trybie nadzwyczajnym.

2. sesje w trybie nadzwyczajnym zwoływane są na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący.
4. Sesja Rady odbywa się zwyczajowo podczas jednego posiedzenia. Jeżeli zachodzi konieczność kontynuacji obrad, rozpatrywanie spraw może być przełożone na następne posiedzenie.
5. Plan pracy przygotowuje Przewodniczący, przy współudziale wiceprzewodniczącego oraz przewodniczących stałych komisji Rady i przedstawia Radzie do zatwierdzenia na ostatniej sesji w roku. Plan posiedzeń powinien określać podstawowe tematy obrad, przewidywane przedsięwzięcia, zadania dla Wójta, komisji oraz jednostek organizacyjnych Gminy.
6. Rada może dokonywać w ciągu roku zmian i uzupełnień w rocznym planie pracy.

§ 5

1. Sesje w trybie nadzwyczajnym zwołuje Przewodniczący Rady na wniosek Wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady. Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw szczególnie ważnych i pilnych.
2. Wniosek o zwołanie sesji w trybie nadzwyczajnym uprawniony składa na piśmie, podając proponowany porządek obrad wraz z projektami ewentualnych uchwał.
3. Sesja nadzwyczajna obraduje wyłącznie nad sprawami, dla których została zwołana.

§ 6

Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego.

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.
4. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
5. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

PRZYGOTOWANIE SESJI

§ 7

1. Porządek obrad, miejsce, termin oraz godzinę rozpoczęcia sesji ustala Przewodniczący w porozumieniu z Wójtem.
2. przygotowanie materiałów na sesję Rady, jak również obsługę organizacyjno-techniczną zapewnia Wójt.

§ 8

1. O terminie sesji zwyczajnej Rady zawiadamia się radnych co najmniej 7 dni przed ustalonym terminem obrad.
2. W zawiadomieniu o sesji podaje się miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia posiedzenia oraz porządek obrad.
3. na sesje zaprasza się w razie potrzeby kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy oraz w miarę potrzeby inne osoby.
4. W razie nie dotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 1, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i zobowiązać Przewodniczącego do zwołania sesji w innym terminie.

Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego lub komisję tylko bezpośrednio po otwarciu obrad przez Przewodniczącego.

§ 9

Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady na sesji, w tym zwłaszcza miejsca, w którym toczą się obrady oraz bezpieczeństwo radnych i innych osób uczestniczących w sesji zapewnia Wójt.

ZASADY OBRADOWANIA

§ 10

Obrady sesji prowadzi Przewodniczący Rady, w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący.

§ 11

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły:
„ otwieram sesję Rady Gminy Pawłowiczki”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący na podstawie listy obecności stwierdza quorum, a w razie jego braku wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.
3. W protokole odnotowuje się przyczyny, dla których sesja nie odbyła się.
4. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący Rady przedstawia porządek obrad.
5. Z wnioskiem o uzupełnienie , bądź zmianę porządku obrad może wystąpić radny, Przewodniczący Rady w imieniu własnym bądź Wójt.

§ 12

W przypadku obrad każdej sesji zwołanej w trybie zwyczajnym przewiduje się:

1. przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
2. zgłaszanie interpelacji przez radnych,
3. sprawozdanie z działalności Wójta między sesjami,
4. informację radnych powiatowych o pracy Rady Powiatu,
5. zapytania i wnioski przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy,
6. rozpatrzenie projektów uchwał,
7. wolne wnioski.

§ 13

Poszczególne tematy obrad sesji realizuje się w następujący sposób:

- 1) wystąpienie sprawozdawcy lub wnioskodawcy tematu,
- 2) pytania do sprawozdawcy lub wnioskodawcy,
- 3) przedstawienie opinii merytorycznej komisji Rady,
- 4) dyskusja radnych,
- 5) podjęcie uchwały.

§ 14

1. Interpelacje składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym powinny być one sformułowane jasno i zwięźle.

2. Odpowiedzi na interpelację w zależności od charakteru spraw będących przedmiotem interpelacji udziela Przewodniczący Rady, przewodniczący merytorycznej komisji Rady, Wójt, bądź wyznaczeni przez Wójta pracownicy gminnych jednostek organizacyjnych.
3. W przypadku niemożności udzielenia odpowiedzi w trakcie sesji Rady, odpowiedź ta winna być udzielona na piśmie w terminie 14-dni.
4. Interpelacje mogą być składane na piśmie na ręce Przewodniczącego Rady w czasie sesji lub między sesjami.
5. Biuro Rady prowadzi ewidencję interpelacji oraz czuwa nad terminem ich załatwienia.

§ 15

Sprawozdania z realizacji uchwał Rady i pracy Wójta, składa Wójt lub wyznaczona przez niego osoba.

§ 16

Przynajmniej raz w roku sprawozdanie ze swej działalności składają przewodniczący komisji Rady lub wyznaczeni przez przewodniczących tych komisji członkowie komisji.

§ 17

1. Przewodniczący prowadzi obrady według porządku obrad, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. W uzasadnionych wypadkach, w szczególności dla usprawnienia przebiegu sesji, przewodniczący obrad może dokonać zmian w kolejności poszczególnych obrad, podając stosowny wniosek pod głosowanie. Zmiany te mogą być dokonane w trybie określonym w ustawie.

§ 18

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem porządku obrad sesji.
2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od tematu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, przewodniczący może przywołać radnego „do rzeczy”, a po dwukrotnym przywołaniu odebrać głos.
3. Jeżeli wystąpienie radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odnosi skutku, może odebrać głos, nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i publiczności.
5. W przypadku, gdy osoba spoza Rady swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłóca porządek obrad, bądź narusza powagę sesji, Przewodniczący może przerwać obrady sesji i zwrócić się o pomoc do organów ochrony porządku publicznego.

§ 19

1. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności:
 - 1) stwierdzenia quorum,
 - 2) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - 3) zamknięcia liczby mówców,
 - 4) ustalenia czasu wystąpień dyskutantów,
 - 5) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,
 - 6) zgłoszenia auto poprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu,
 - 7) przestrzegania regulaminu obrad,
 - 8) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia.
3. Wnioski o charakterze formalnym przewodniczący obrad podaje pod głosowanie.
4. Poza kolejnością zgłoszeń przewodniczący obrad udziela głosu.:
 - 1) Wójtowi
 - 2) Radcy prawnemu lub pracownikowi kompetentnemu w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

§ 20

Przewodniczący może udzielić głosu osobie spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody Rady.

§ 21

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia, Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym że uchwały podjęte do tego momentu zachowując moc.
2. Imiona i nazwiska radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili sesję, przez co doszło do jej przerwania z powodu braku quorum odnotowuje się w protokole sesji.
3. Przewodniczący Rady niezwłocznie przeprowadza postępowanie wyjaśniające mające na celu ustalenie przyczyn opuszczenia przez radnych sali obrad.

§ 22

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę „ w związku z wyczerpaniem porządku obrad sesję Rady Gminy Pawłowiczki uważam za zamkniętą”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust.2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 23

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 1. numer i datę posiedzenia,
 2. nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
 3. stwierdzenie prawomocności obrad,
 4. stwierdzenie przyjęcia protokołu obrad z poprzedniej sesji,
 5. porządek obrad,
 6. przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i przyjętych wniosków,
 7. przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”,
 8. podpis przewodniczącego obrad oraz osoby sporządzającej protokół..
2. Do protokołu dołącza się :
 1. listę gości zaproszonych,
 2. podjęte przez Radę uchwały,
 3. pisemne usprawiedliwienia nieobecnych na sesji radnych,
 4. inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego w trakcie obrad.
3. Z protokołem sesji radni zapoznają się w Biurze Rady.

4. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu na najbliższej sesji przed podjęciem decyzji o jego przyjęciu.
5. Decyzje o uwzględnieniu poprawek i uzupełnień podejmuje Rada , po uprzednim wysłuchaniu protokolanta.
6. Protokoły numeruje się kolejno cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.
7. Wyciągi z protokołu sesji oraz kopie uchwał Przewodniczącego Rady ,dorecza się tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań .

TRYB GŁOSOWANIA

§ 24

Stosownie do przepisów ustawy o samorządzie gminnym Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym lub tajnym.

§ 25

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”.
2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący przy pomocy wice przewodniczącego i ewentualnie wskazanych przez siebie radnych.
3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący.

§ 26

1. W przypadkach wskazanych w ustawie o samorządzie gminnym przeprowadza się głosowanie imienne.
2. Głosowanie imienne odbywa się przy użyciu kart do głosowania podpisanych imieniem i nazwiskiem radnego.
3. Głosowanie imienne odbywa się przy wykorzystaniu przygotowanej w tym celu urny.
4. Czynności związane z przygotowaniem głosowania imiennego dokonuje wybrana komisja skrutacyjna.

5. Radni kolejno, w porządku alfabetycznym, wycytani przez Przewodniczącego komisji skrutacyjnej wrzucają kartki do urny. Otwarcia urny oraz obliczenia głosów dokonuje wybrana komisja skrutacyjna.
6. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący komisji skrutacyjnej.

§ 27

1. W głosowaniu tajnym radni głosują przy pomocy „kart do głosowania” opieczętowanych pieczęcią Rady, przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano każdorazowo w określony sposób i na kartach ustalonych dla danego głosowania przez Radę.
2. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana na sesji z grona Rady 3-osobowa komisja skrutacyjna z wybranym przez siebie przewodniczącym komisji.
3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je.
4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu.
6. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” głosowanie tajne powtarza się.
7. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole z sesji.

§ 28

Przed każdym głosowaniem komisja skrutacyjna określa zasady głosowania.

§ 29

1. Przewodniczący przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebrany 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 poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. Każdy z dwóch wniosków przeciwstawnych poddaje się pod głosowanie wyłącznie „za”.
4. Za przyjęty uważa się ten wniosek, który uzyskał większość głosów popierających go.
5. Poprawki do wniosku głównego są głosowane przed wnioskiem głównym.

6. Przewodniczący może odmówić poddania pod głosowanie poprawki bezprzedmiotowej.
7. Głosowanie w sprawie wyboru osób musi być poprzedzone wyrażeniem zgody przez kandydata.

UCHWAŁY RADY

§ 30

Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach w drodze uchwał.

§ 31

1. Uchwały Rady powinny być redagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:
 - 1) część nagłówkową zawierającą nazwę aktu, numer sesji (oznaczony cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi), rok podjęcia uchwały (dwie ostatnie cyfry roku), nazwę organu i datę oraz tytuł,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienie merytoryczne,
 - 4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie,
 - 5) termin wejścia w życie
 - 6) ewentualny czas jej obowiązywania.
2. Z inicjatywą podjęcia uchwały Rady (inicjatywa uchwałodawcza) mogą występować komisje Rady, grupa radnych w składzie co najmniej 6 radnych, kluby radnych oraz Wójt.
3. Projekty uchwał przygotowane przez Wójta opiniują właściwe komisje Rady.
Opinie komisji odczytywane są na sesji przez Przewodniczącego Rady.
4. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisje, grupę radnych lub kluby radnych Wójt wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię do projektu uchwały przedstawia na sesji Wójt lub osoba upoważniona przez Wójta.

5. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub wiceprzewodniczący, który przewodniczył obradom sesji.

§ 32

1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane są wraz z protokołami w Biurze Rady.
2. Odpisy uchwał (kopie) przekazywane są Wójtowi do realizacji.

Rozdział III

TRYB ZWOŁYWANIA ORAZ DZIAŁANIA ORGANÓW WŁADZY

Przewodniczący Rady

§ 33

1. Do zadań przewodniczącego rady należy:
 - 1) zwoływanie i przewodniczenie sesjom Rady,
 - 2) podpisywanie uchwał Rady,
 - 3) wykonywanie bieżących czynności związanych z działalnością Rady i radnych,
 - 4) inicjowanie i organizowanie sesji Rady, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie porządku obrad sesji,
 - b) przedstawianie Radzie wniosków w sprawie inicjatywy uchwałodawczej zgłoszonej przez inne uprawnione organy,
 - 5) koordynowanie działalności komisji Rady, w szczególności:

- a) udzielanie pomocy w wykonywaniu ich zadań,
 - b) zapewnienie powiązania planów pracy komisji z planami pracy Rady,
 - c) nadzór nad realizacją wniosków komisji i wykorzystywania ich opinii,
- 6) udzielanie pomocy radnym w wykonywaniu mandatu, a w szczególności:
- a) udziału w spotkaniach z wyborcami, składania informacji i zasięgania ich opinii,
 - b) pełnienie dyżurów dla przyjmowania mieszkańców w sprawach skarg i wniosków,
2. Przewodniczący Rady może powierzyć wykonywanie niektórych zadań wiceprzewodniczącemu Rady.

KOMISJE STAŁE

Zasady ogólne

§ 34

1. Formą działania komisji są wnioski i opinie, które kieruje się do Wójta.
2. Wójt zobowiązany jest ustosunkować się do wniosków lub opinii najpóźniej w ciągu 30 dni od dnia ich otrzymania, a w razie zajęcia odmiennego stanowiska przedstawić je na piśmie wraz z uzasadnieniem.
3. Wnioski komisji powodujące wydatkowanie środków z budżetu Gminy w ciągu roku muszą zawierać wskazanie kosztem jakiego zadania należy zgłoszone wnioski zrealizować.
4. Komisje okresowo oceniają terminowość i sposób realizacji zgłoszonych przez siebie wniosków.
5. Pracownik Biura Rady prowadzi rejestr wniosków oraz dba o terminowe odpowiedzi na nie.

§ 35

1. W sprawach należących do właściwości dwóch lub więcej komisji, komisje te współdziałają ze sobą.
2. Przepisy zawarte w ust. 1 dotyczą także współdziałania z komisjami innych rad, w szczególności w zakresie realizowanych zadań wspólnych.

ZADANIA SZCZEGÓŁOWE KOMISJI

§ 36

Rada powołuje następujące komisje stałe:

1. Rewizyjną,
2. Oświaty, Kultury i Sportu, Zdrowia i Spraw Socjalnych
3. Budżetowo – Gospodarczą.

§ 37

1. Do zadań Komisji Oświaty, Kultury i Sportu, Zdrowia i Spraw Socjalnych należy w szczególności :
 - 1) kontrola funkcjonowania szkół podstawowych, gimnazjów i przedszkoli, Gminnego Zespołu Szkół , Gminnej Biblioteki Publicznej, Ośrodka Pomocy Społecznej, Stacji Opieki “CARITAS”, Zrzeszenie LZS.
 - 2) Opiniuje:
 - a) projekt budżetu i jego wykonanie w szczególności dotyczącej finansowania zadań wymienionych w pkt. 1 oraz sposób wydatkowania środków z budżetu Gminy dla Zrzeszenia Ludowych Zespołów Sportowych, jak i również zmiany w tym zakresie dokonywane w trakcie roku budżetowego,
 - b) projekt zmian w sieci placówek oświatowo – wychowawczych i kulturalnych,
 - c) projekt Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz sprawozdanie z jego wykonania.
2. Komisja wykonuje inne czynności oraz sporządza opracowania i opinie dla potrzeb Rady i Wójta

§ 38

1. Do zadań komisji budżetowo – gospodarczej należy w szczególności :
 - 1) kształtowanie budżetu Gminy i jego realizacja,
 - 2) kształtowanie polityki dochodowej Gminy, w tym w szczególności pozyskiwanie środków finansowych z innych źródeł,
 - 3) proponowanie wysokości stawek podatków i opłat lokalnych,
 - 4) opiniowanie kierunków rozwoju gospodarczego Gminy,
 - 5) opiniowanie planów zagospodarowania przestrzennego i jego zmian,
 - 6) opiniowanie działalności gospodarki komunalnej, w tym także planu remontów,
 - 7) opiniowanie planowanych inwestycji gminnych i wyrażanie opinii w sprawie priorytetów w tym zakresie.
 - 8) kontrola stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego,
 - 9) opiniowanie planu Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska oraz sprawozdania z jego realizacji,
 - 10) sprawy gospodarki wodno-ściekowej i melioracji,
 - 11) sprawy ochrony gruntów rolnych i leśnych
2. Komisja sporządza opracowania i opinie dla potrzeb Rady.

§ 39

1. Z posiedzeń komisji sporządza się protokół zawierający:

1. numer i datę posiedzenia,
2. stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
3. porządek posiedzenia,
4. wyszczególnienie osób referujących temat i uczestniczących w dyskusji,
5. treść wniosku i opinii,
6. podpis przewodniczącego komisji o protokolanta.

2. Protokoły numeruje się cyframi arabskimi oraz dwiema ostatnimi cyframi roku kalendarzowego.

§ 40

Kontrole komisji stałych mogą odbywać się w formie przyjmowania sprawozdań i informacji składanych na posiedzeniach komisji przez kierowników jednostek organizacyjnych (kontrole pośrednie) oraz poprzez kontrole bezpośrednie dokonywane na miejscu w określonej jednostce.

§ 41

W sprawach nieuregulowanych stosuje się przepisy regulaminu dotyczące obradowania na sesjach.

KOMISJE DORAŻNE

§ 42

1. Postanowienia o komisjach stałych zawarte w regulaminie stosuje się odpowiednio do komisji doraźnych.
2. Zakres działania komisji doraźnych określa uchwała o ich powołaniu.

Załącznik Nr 7 do Statutu Gminy

Pawłowiczki

REGULAMIN PRACY KOMISJI REWIZYJNEJ

I. Zadania i Zasady funkcjonowania Komisji Rewizyjnej

§ 1

Komisja Rewizyjna powołana jest do wykonania zadań związanych z realizacją funkcji kontrolnej Rady w zakresie wynikającym z:

1. ustawy o samorządzie gminnym,
2. ustaw szczególnych,
3. Statutu Gminy,
4. innych uchwał Rady,

§ 2

Komisja Rewizyjna wykonując zadania , o których mowa w § 1 w szczególności:

1. Kontroluje działalność Wójta, jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy,
2. Gromadzi, analizuje i opracowuje dla potrzeb oceny Wójta:
 - a) Sprawozdania Wójta z wykonania uchwał Rady,
 - b) opinie innych komisji Rady w sprawie skutków podjętych i wykonywanych rozstrzygnięć Wójta,
 - c) wyniki kontroli zewnętrznej i wewnętrznej Wójta i jednostek organizacyjnych Gminy,
3. Występuje do Rady z wnioskiem o zainicjowanie kontroli zewnętrznej lub wewnętrznej Wójta i jednostek organizacyjnych Gminy,
4. bada i opiniuje skargi na działalność Wójta i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
5. opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady o udzielenie albo nie udzielenie absolutorium Wójtowi.

§ 3

1. Podstawową formą działania Komisji są kontrole.
2. Przedmiotem kontroli jest działalność Wójta oraz jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy w zakresie:
 - 1) gospodarki finansowo – ekonomicznej,
 - 2) gospodarki mieniem komunalnym,
 - 3) przestrzegania i realizacji Statutu Gminy, uchwał Rady oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej,
 - 4) realizacji bieżących zadań Gminy.

§ 4

Komisja przeprowadza kontrole w oparciu o następujące kryteria:

- 1) legalności (badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami Rady),

- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności (badanie, czy powierzone obowiązki wykonywane są w sposób sumienny, uczciwy i solidny).

II Tryb przeprowadzenia kontroli

§ 5

1. Komisja podejmuje kontrolę zgodnie z planem kontroli zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może zlecić Komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.
3. Rada zlecając przeprowadzenie kontroli, o którym mowa w ust. 2 określa szczegółowy zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.
4. Plan kontroli, o którym mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności przedmiot, zakres, termin kontroli oraz skład zespołu kontrolującego.

§ 6

Przewodniczący Komisji zawiadamia Wójta i kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli na co najmniej 7 dni przed terminem kontroli.

§ 7

1. Kontrolę przeprowadza wyłoniony z członków Komisji zespół kontrolujący w liczbie ustalonej przez Komisję.
2. Poza członkami Komisji Rewizyjnej do składu kontrolującego mogą być powołani przez Komisję przedstawiciele komisji Rady właściwych ze względu na przedmiot kontroli.
3. Członkowie zespołu kontrolującego działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez Przewodniczącego Rady.
4. W upoważnieniu winien być wyszczególniony:
 - 1) termin
 - 2) przedmiot
 - 3) zakres przeprowadzonej kontroli

§ 8

1. Przed przystąpieniem do czynności, kontrolujący zobowiązani są okazać kierownikowi tej jednostki upoważnienia, o których mowa w § 7 ust. 3.
2. Zespół kontrolujący powinien przeprowadzić kontrolę zgodnie z planem kontroli oraz zgodnie z obowiązującym prawem, zwłaszcza w zakresie ochrony tajemnicy państwowej służbowej, a także w sposób nie utrudniający zwykłe funkcjonowanie jednostki.

3. Zespół kontrolujący uprawniony jest do
 - 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej ,
 - 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,
 - 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
 - 4) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
 - 5) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 9

1. Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest do :
 - 1) zapewnienia zespołowi kontrolującemu właściwych warunków lokalowych i technicznych w tym możliwości sporządzania kopii dokumentów na sprzęcie znajdującym się w jednostce kontrolowanej,
 - 2) pisemnego uzasadnienia odmowy udostępnienia dokumentów:
 - a/ objętych tajemnicą państwową,
 - b/ mogących stanowić naruszenie dóbr osobistych,
2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych, zespół kontrolujący jest zobowiązany do przestrzegania :
 - 1) przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki
 - 2) przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.
3. Działalność zespołu kontrolującego nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej organów sprawujących kontrolę służbową .

§ 10

Zadaniem zespołu kontrolującego jest :

- 1) rzetelne i obiektywne stwierdzenie stanu faktycznego,
- 2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania , jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- 3) wskazanie kierunków usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 11

1. Z przebiegu zespół kontrolujący sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolującego oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.
3. Protokół powinien ponadto zawierać:
 - 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika jednostki ,
 - 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
 - 3) określenie zakresu przedmiotu kontroli,
 - 4) czas trwania kontroli,
 - 5) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
 - 6) wykaz nie prawidłowości z podaniem dowodów na podstawie, których ustalono nieprawidłowości,
 - 7) wnioski pokontrolne,
 - 8) podpisy członków zespołu kontrolującego,
 - 9) podpis kierownika jednostki kontrolowanej.
4. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłaszania do protokołu uwag co do treści oraz przebiegu kontroli.
5. Protokół sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi otrzymuje Przewodniczący Rady, trzeci Wójt Gminy, czwarty (oryginał) pozostaje w aktach Komisji.

§ 12

Na najbliższym posiedzeniu Komisja zapoznaje się z treścią protokołu i występuje do Rady z projektem wystąpienia pokontrolnego zawierającego uwagi i wnioski w sprawie stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości komisja kieruje do jednostek kontrolowanych i Wójta.

§ 13

W razie, gdy w trakcie kontroli, zaistnieje podejrzenie o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia w jednostce kontrolowanej, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej niezwłocznie powiadamia o tym Wójta oraz Przewodniczącego Rady , którzy po przedłożeniu przez zespół kontrolujący podejmują decyzje o przekazaniu sprawy odpowiednim organom ścigania.

§ 14

1. Rada Gminy uchwała na ostatniej sesji w roku przedstawiony przez Komisję Rewizyjną roczny plan kontroli uwzględniający terminy poszczególnych kontroli.
2. Koszty związane z prowadzonymi kontrolami, zwłaszcza z powołaniem biegłego pokrywane są z budżetu Gminy.

§ 15

Zasady przeprowadzenia kontroli określonej w § 5-13 stosuje się odpowiednio do kontroli przeprowadzonych przez pozostałe komisje Rady.

§ 16

Na ocenę pracy Wójta składa się :

- 1) ocena wykonania budżetu Gminy,
- 2) ocena zrealizowanych dochodów, wydatkowania środków, zmian dokonywanych w budżecie Gminy przez Wójta,
- 3) przestrzeganie dyscypliny budżetowej oraz uchwał „okołobudżetowych” dotyczących zaciągania pożyczek i kredytów,
- 4) realizacja zobowiązań inwestycyjno – remontowych.

§ 17

Opisowe oceny pracy Wójta przygotowuje Komisja Rewizyjna.

§ 18

Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje do Rady z wnioskiem o udzielenie lub nie udzielenie absolutorium w terminie do dnia 30 kwietnia po roku budżetowym.

§ 19

1. Opinie w sprawie wykonania przez Wójta budżetu Gminy Komisja Rewizyjna opracowuje najpóźniej do dnia 31 marca każdego roku, po roku budżetowym,
2. Opinia, o której mowa w ust. 1, przedkładana jest wraz ze sprawozdaniem z wykonania budżetu Gminy Radzie Gminy. Materiały te stanowią podstawę do podjęcia przez Radę uchwały w sprawie udzielenia absolutorium.

3. Materiały, o których mowa w ust. 2 powinny być przedłożone Radzie w takim terminie, aby Rada mogła podjąć uchwałę o udzielenie absolutorium w terminie do 30 kwietnia po roku budżetowym.

§ 20

1. Przed opracowaniem opinii w sprawie wykonania budżetu Gminy, Komisja Rewizyjna zasięga opinii poszczególnych komisji Rady w części dotyczącej ich zakresu działania.
2. Poszczególne komisje Rady przedkładają swoje opinie na piśmie w terminie 14-dni od dnia otrzymania pisemnego wystąpienia Komisji Rewizyjnej w sprawie wydania przez nie opinii.

III. ORGANIZACJA PRACY KOMISJI

§ 21

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie roczne sprawozdanie z działalności w roku poprzednim w terminach i na zasadach określonych w Statucie Gminy.
2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, powinno zawierać w szczególności :
 - a) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
 - b) wykaz najważniejszych nieprawidłowości stwierdzonych w toku kontroli.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa także sprawozdanie ze swej działalności w razie przeprowadzenia kontroli doraźnej zleconej przez Radę. Sprawozdanie to powinno być złożone na najbliższej sesji po przeprowadzonej kontroli.

§ 22

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego zgodnie z zatwierdzonym planem pracy.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na posiedzenie Komisji:
 - 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
 - 2) inne osoby nie będące radnymi.

3. W uzasadnionych przypadkach Komisja Rewizyjna może podjąć uchwałę o obowiązku zachowania tajemnicy części posiedzenia i o wyłączeniu z udziału tej części osób spoza Komisji.
4. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej są protokołowane. Protokół podpisuje Przewodniczący Komisji i protokolant.

IV. BADANIE SKARG NALEŻĄCYCH DO WŁAŚCIWOŚCI RADY

§ 23

1. Komisja Rewizyjna bada zasadność skarg, które należą do właściwości Rady.
2. Skargi wpływające do Rady na działalność Wójta i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy kierowane są przez Przewodniczącego Rady do Komisji Rewizyjnej.
3. Komisja Rewizyjna po otrzymaniu skargi, o której mowa w ust. 2, wszczyna niezwłocznie postępowanie wyjaśniające, a w szczególności bada zasadność zarzutów przedstawionych w skardze i przygotowuje stanowisko w tej sprawie dla Rady na najbliższe jej posiedzenie.
4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej do zbadania zasadności skargi może powołać zespół radnych. Do zespołu mogą być wyznaczeni także radni z merytorycznych komisji Rady w szczególności, gdy przedmiot skargi dotyczy zakresu działania tych komisji,
5. Komisja Rewizyjna lub wyznaczony zespół, o którym mowa w ust. 4 wszczynając postępowanie wyjaśniające może:
 - 1) przeprowadzić kontrolę zarzutów zawartych w skardze w miejscu zdarzenia,
 - 2) powiadomić strony o badaniu zasadności skargi w terminie co najmniej 7 dni przed planowanym posiedzeniem Komisji, lub zespołu,
 - 3) w przypadku, o którym mowa w pkt. 2 Komisja Rewizyjna, lub zespół w szczególności:
 - a) przedstawia stronom przedmiot sprawy,
 - b) udziela głosu stronom,
 - c) umożliwia zadawanie pytań członkom Komisji lub zespołu.
6. Z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego sporządzany jest protokół.
7. Na podstawie sporządzonego protokołu Komisja Rewizyjna sporządza opinię wraz z propozycją rozstrzygnięcia skargi i odpowiedzi na skargę, które przedkłada na najbliższym posiedzeniu Rady.

§ 24

Do badania zasadności skarg stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące przeprowadzenia kontroli.