

60

Uchwała Nr II/9/2002
Rady Gminy Mszana

z dnia 9 grudnia 2002 r.

w sprawie: Statutu Gminy Mszana.

Uchwała Nr II/9/2002
z dnia 10.02.2003 r.
poz. 235

Na podstawie art. 22 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /Dz.U. Nr 142 z 2001 r. poz. 1591 z późniejszymi zmianami/

Rada Gminy Mszana
uchwala:

§ 1

Uchwala się Statut Gminy Mszana stanowiący integralną część niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Nr XIV/54/99 z dnia 12.12.1999 r. w sprawie: Statutu Gminy Mszana i uchwała Nr XXXII/32/2001 z dnia 27 sierpnia 2001 r. w sprawie: zmiany Statutu Gminy.

§ 3

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

PRZEWODNICZĄCY

RADY GMINY

mgr Wiesława Tatarczyk - Sitek

STATUT GMINY MSZANA

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Gmina Mszana stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców.
2. Ilekroć w treści jest mowa o Gminie rozumie się przez to Gminę Mszana.

§ 2

Gmina obejmuje obszar o powierzchni 3132 ha. Jej granice określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

§ 3

Gmina posiada osobowość prawną. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 4

Zakres zadań Gminy określają odrębne ustawy.

§ 5

Gmina posiada herb, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Statutu. Herb podlega ochronie prawnej.

§ 6

Gmina podzielona jest na Sołectwa: Gogołowa, Mszana i Połomia.

§ 7

1. W celu wykonywania zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne, których wykaz stanowi załącznik nr 3 do Statutu.
2. Zakres zadań jednostek i ich organizację określają nadane im przez Radę Gminy statuty.

Rozdział II Ustrój Gminy

§ 8

Gmina działa poprzez swoje organy.

Organami Gminy są:

1. Rada Gminy.
2. Wójt Gminy.

§ 9

Rada Gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy, liczącym 15 członków wybieranych w trybie określonym w odrębnych przepisach.

§ 10

Kompetencje Rady określają odrębne przepisy.

§ 11

Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i jednego Wiceprzewodniczącego. Sposób wyboru określa ustawa.

§ 12

Szczegółowy tryb pracy rady określa Regulamin Rady Gminy stanowiący załącznik nr 5 do Statutu.

§ 13

1. Rada Gminy swe funkcje kontrolne wykonuje poprzez powołaną w tym celu Komisję Rewizyjną.
2. Komisja Rewizyjna liczy 4 członków.

§ 14

1. Dla realizacji konkretnych zadań Rada Gminy może powołać stałe lub doraźne komisje.
2. Liczebność komisji, przedmiot ich działania oraz zasady funkcjonowania określa Rada Gminy.

§ 15

Wójt Gminy jest organem wykonawczym Gminy.

§ 16

Wójt wyłoniony jest w wyborach powszechnych.

§ 17

Kompetencje Wójta określają odrębne przepisy.

§ 18

Wójt w drodze zarządzenia powołuje jednego Zastępcę.

§ 19

Zastępca Wójta działa w granicach upoważnienia udzielonego mu przez Wójta.

§ 20

1. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy w stosunku do którego pełni funkcję kierownika.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny nadany przez Wójta Gminy.

§ 21

1. Wójt i jego Zastępca są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Urzędzie Gminy, przy czym Wójt zatrudniony jest na podstawie wyboru, zaś Zastępca Wójta na podstawie powołania.
2. Inni pracownicy Urzędu Gminy zatrudnieni są odpowiednio na podstawie:
A/ powołania – Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy,
B/ mianowania – Kierownicy Referatów i ich Zastępcy,
C/ umowy o pracę – pozostali pracownicy.
3. Wójt wypełnia zadania pracodawcy w stosunku do pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych.

§ 22

1. Działalność organów Gminy jest jawna z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z odrębnych przepisów.
2. W ramach jawności działalności organów Gminy obywatelom umożliwia się dostęp do dokumentów powstałych w związku z wykonywaniem przez te organy zadań publicznych.
3. Ustala się, iż protokoły posiedzeń podlegają udostępnieniu dopiero po ich przyjęciu i podpisaniu.
4. Dostęp do dokumentów następuje na wniosek obywatela, podlegający rozpatrzeniu przez Wójta Gminy lub osobę przez niego wyznaczoną.
5. Rozpatrzenie wniosku polega na rozstrzygnięciu, czy jawność dokumentów, których wniosek dotyczy, nie jest wyłączona lub ograniczona przepisami prawa.
6. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku dokumenty są udostępnione przez pracowników Urzędu Gminy w godzinach pracy Urzędu.
7. W ramach udostępniania dokumentów obywatelom umożliwia się ich przeglądanie, dokonywanie notatek i odpisów.

Rozdział III Mienie komunalne i gospodarka finansowa Gminy

§ 23

1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy oraz innych komunalnych osób prawnych.
2. Mieniem komunalnym gospodarują organy Gminy bądź inne podmioty, którym zostało powierzone.
3. Osoby uczestniczące w zarządzaniu mieniem komunalnym są zobowiązane do zachowania szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu z przeznaczeniem tego mienia i jego ochroną.

§ 24

1. Gmina prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie corocznego budżetu Gminy.
2. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Wójt Gminy.
3. Zasady opracowywania, uchwalania i wykonywania budżetu określają odrębne przepisy.

Rozdział IV Zasady tworzenia jednostek pomocniczych

§ 25

1. Jednostki pomocnicze /sołectwa/ tworzy Rada Gminy w drodze uchwały.
2. Podjęcie uchwały odbywa się na pisemny wniosek podpisany przez co najmniej 150 mieszkańców.
3. Podjęcie uchwały winno zostać poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami. Konsultacje przeprowadzają przedstawiciele Rady Gminy na zebraniach z mieszkańcami zainteresowanych

sołectw. Konsultacje uważa się za przeprowadzone bez względu na liczbę mieszkańców uczestniczących w zebraniu, jeżeli o terminie zebrania mieszkańcy zostali zawiadomieni z co najmniej siedmiodniowym wyprzedzeniem. Stanowisko przyjęte za zebraniem ma moc opinii.

§ 26

Postanowienia zawarte w § 25 stosuje się odpowiednio do łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych.

§ 27

Rada Gminy nadaje statut jednostce pomocniczej po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami według zasad określonych w § 25 ust. 3.

Rozdział V

Zawieranie związków, porozumień i stowarzyszeń z jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 28

W celu wykonywania zadań publicznych Gmina może tworzyć na zasadach określonych odrębnymi przepisami związki międzygminne i porozumienia międzygminne.

§ 29

W celu wspierania samorządu terytorialnego i obrony wspólnych interesów Gmina, na zasadach określonych odrębnymi przepisami, może tworzyć stowarzyszenia z jednostkami samorządu terytorialnego.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 30

Zmiana Statutu wymaga podjęcia przez Radę Gminy stosownej uchwały.

Załączniki:

1. Mapa Gminy.
2. Herb Gminy.
3. Flaga Gminy
4. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy.
5. Regulamin Rady Gminy.

PRZEWODNICZĄCY

URADA GMINY

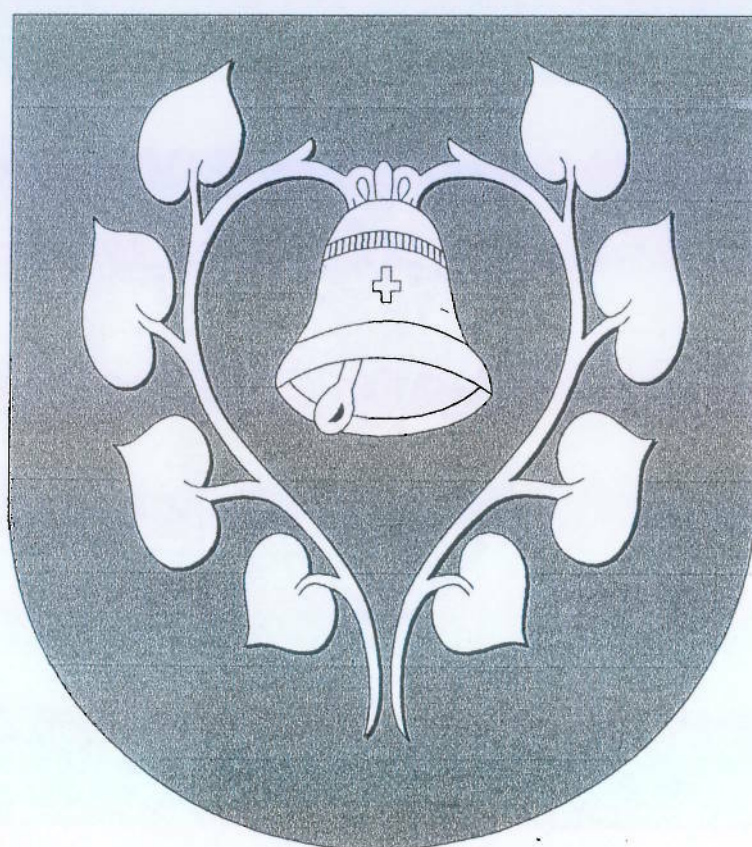
mgr Wiesława Tatańczyk - Sitek

Załącznik nr 1
do uchwały nr II/9/2002
Rady Gminy w Mszanie
dnia 9 grudnia 2002 r.

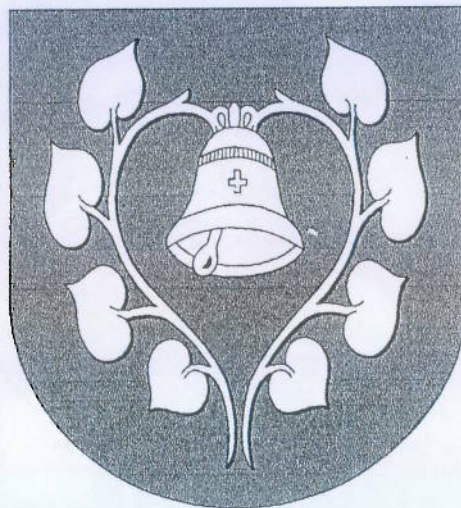


PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
W. Tatarczyk
mgr Wiesława Tatarczyk - Sitek

Załącznik nr 2
do uchwały nr II/9/2002
Rady Gminy w Mszanie
z dnia 9 grudnia 2002 r.



PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
W. *W. Tatarczyk*
mgr Wiesława Tatarczyk - Sitek



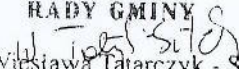
PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
W. Tatarczyk
mgr Wiesława Tatarczyk - Sitek

Załącznik nr 4
Do uchwały Nr II/9/2002
Rady Gminy Mszana
z dnia 9 grudnia 2002 r.

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Wiejski Ośrodek Kultury i Rekreacji w Mszanie.
2. Wiejski Ośrodek Kultury i Rekreacji w Połomi.
3. Ośrodek Pomocy Społecznej w Mszanie.
4. Gminne Przedszkole w Mszanie.
5. Ochotnicza Straż Pożarna w Mszanie.
6. Ochotnicza Straż Pożarna w Połomi.
7. Ochotnicza Straż Pożarna w Gogołowej.
8. Szkoła Podstawowa w Mszanie.
9. Szkoła Podstawowa w Połomi.
10. Gimnazjum w Mszanie.
11. Zespół Szkół w Gogołowej.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY


mgr Wiesława Tatarczyk - Sitek

Załącznik nr 5
do uchwały Nr II/9/2002
Rady Gminy Mszana
Z dnia 9 grudnia 2002 r.

REGULAMIN RADY GMINY MSZANA

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa tryb działania Rady Gminy na sesjach, podejmowanie uchwał i tryb obradowania Komisji.

§ 2

Rada Gminy obraduje na sesjach zwyczajnych, nadzwyczajnych lub uroczystych.

Rozdział II Sesje Rady Gminy

§ 3

Rada Gminy rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych ustawach i przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.

§ 4

1. Rada Gminy odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonywania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planie pracy Rady Gminy.
3. Rada Gminy uchwala plan pracy, który Przewodniczący Rady Gminy winien przedstawić Radzie każdego roku.
4. Rada Gminy w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień planu pracy.
5. Rada Gminy może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane bez względu na plan pracy Rady na wniosek Wójta Gminy lub ¼ ustawowego składu Rady w trybie art. 20 ust. 3 u.o.s.g.
6. Przewodniczący Rady może zwołać sesję uroczystą dla uczczenia ważnych dla Gminy wydarzeń lub okoliczności.

Rozdział III Przygotowanie sesji

§ 5

1. Sesję przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady Gminy, proponując porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji, a w razie jego nieobecności czyni to Wiceprzewodniczący Rady.
2. O terminie i miejscu obrad Rady Gminy powiadamia się jej członków najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem obrad.
3. W zawiadomieniu o sesji należy podać porządek obrad oraz załączyć projekty uchwał z uzasadnieniem i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad, przy czym zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwalaniu budżetu lub przyjęcia sprawozdania z jego wykonania przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
4. Porządek obrad sesji ustala Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący po otrzymaniu propozycji Wójta Gminy oraz Komisji Rady.
5. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w pkt. 2 i 3, Rada Gminy może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.

§ 6

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady Gminy w uzgodnieniu z Wójtem ustala listę zaproszonych osób na sesję.
2. Wójt Gminy obowiązany jest udzielić Radzie Gminy wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu sesji.

Rozdział IV Zasady obradowania

§ 7

Rada Gminy może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy liczby radnych, chyba, że ustawa o samorządzie gminnym stanowi inaczej.

§ 8

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek Przewodniczącego lub radnych, można postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie, na drugim posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu sesji w trybie wyżej wymienionym można postanowić ze względu na: niemożliwość wyczerpania porządku obrad, konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych informacji i materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie Gminy właściwe rozstrzygnięcie spraw.

§ 9

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad Przewodniczący przerywa posiedzenie i jeżeli nie można uzyskać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia nie stawili się lub opuścili posiedzenie odnotowuje się w protokole.

§ 10

Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady Gminy, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący, zaś w przypadku gdy okoliczności wskazane powyżej dotyczą obydwóch, Rada może postanowić, że obradom przewodniczy wybrany radny w głosowaniu lub najstarszy wiekiem.

§ 11

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły „Otwieram sesję Rady Gminy Mszana”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, w przypadku braku quorum stosuje się przepis § 9 regulaminu.

§ 12

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia porządek obrad sesji.
2. Przewodniczący Rady Gminy, Radny, Wójt lub Zastępca Wójta może wystąpić z wnioskiem zmiany porządku obrad.
3. Porządek obrad winien przewidywać przyjęcie przez Radę Gminy protokołu z poprzedniej sesji, który jest udostępniony w biurze rady.
4. Porządek obrad powinien zawierać między innymi:
 - 1/ Otwarcie i stwierdzenie prawomocności.
 - 2/ Przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji.
 - 3/ Uchwały.
 - 4/ Interpelacje.
 - 5/ Sprawozdanie Wójta Gminy.
 - 6/ Odpowiedzi na interpelacje.
 - 7/ Wolne głosy, wnioski, komunikaty.
5. Po zakończeniu kwartału winna znajdować się informacja przedstawiciela Gminy w związkach międzygminnych i stowarzyszeniach o ich działalności.

§ 13

1. W porządku obrad przewiduje się interpelacje i zapytania.
2. Interpelacja ma formę pisemną. Składa się ją w sprawach o zasadniczym znaczeniu dla Gminy. Zawiera przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytanie.
3. Interpelacje mogą składać
 - A/ radni,
 - B/ komisje rady,
 - C/ kluby radnych.
4. Interpelacje składa się w Biurze Rady Gminy lub podczas sesji, odcytując jej treść.
5. Zapytania składa się w sprawach mniej złożonych, dotyczących aktualnych problemów Gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
6. Odpowiedź na zapytanie udzielana jest ustnie na najbliższej sesji.
7. Odpowiedzi na interpelacje udziela Wójt lub wyznaczona przez niego osoba w trakcie lub na najbliższej sesji.
8. Na wniosek Radnego, Rada Gminy może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad.

§ 14

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń. Wójt, Zastępca Wójta i Radca Prawny otrzymują prawo głosu poza kolejnością.

§ 15

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu wystąpień.
3. Jeżeli temat, sposób wystąpienia albo zachowanie radnego lub innej osoby uczestniczącej w sesji w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący udziela im upomnienia lub odbiera głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

§ 16

1. Na wniosek radnego Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę Gminy.
2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności:
 - stwierdzenia quorum,
 - zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
 - zakończenie dyskusji i podjęcie uchwały,
 - zamknięcie listy mówców,
 - ograniczenie czasu wypowiedzi dyskutantów,
 - przeliczenie głosów,
 - w sprawie przestrzegania regulaminu obrad.
3. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie.

§ 17

1. W sesjach uczestniczy: Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy oraz Radca Prawny.
2. Do udziału w sesjach Rady Gminy mogą zostać zobowiązani przez Wójta kierownicy jednostek organizacyjnych, kierownicy referatów oraz inni pracownicy Urzędu.

§ 18

1. Przewodniczący może udzielić głosu osobie spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody Rady Gminy.
2. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali obrad tym osobom, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają porządek sesji.

§ 19

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „zamykam sesję Rady Gminy Mszana”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie pkt. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 20

1. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji Rada i Wójt Gminy są związani podjętymi uchwałami.
2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

§ 21

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe dla danego miejsca.

§ 22

1. Obsługę sesji Rady Gminy prowadzi Urząd Gminy.
2. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty podjętych uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.
3. Odpis protokołu z kopiami uchwał doręcza się najpóźniej w ciągu 5-ciu dni od dnia zakończenia sesji Wójtowi Gminy oraz zainteresowanym stronom.
4. Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w biurze rady oraz na następnej sesji.
5. Nie później niż na następnej sesji Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, o ich uwzględnieniu rozstrzyga Rada Gminy.

§ 23

1. Protokół z sesji Rady Gminy powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności:
 - a/ numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, numery uchwał, nazwisko i imię Przewodniczącego i Protokolanta,
 - b/ stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - c/ nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady Gminy z ewentualnym podaniem przyczyn,
 - d/ odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - e/ porządek obrad,
 - f/ przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak i uchwalonych wniosków oraz odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - g/ przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: za, przeciw, wstrzymujących się,
 - h/ podpis Przewodniczącego i Protokolanta.
2. Protokoły numeruje się kolejno cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

Rozdział V Uchwały

§ 24

1. Sprawy rozpatrywane na sesjach Rada Gminy rozstrzyga podejmując uchwały.
2. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów, chyba, że ustawa stanowi inaczej.
3. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają Komisje Rady, Radni, Kluby Radnych, Wójt.
4. Projekty uchwał pod względem ich zgodności z prawem opiniuje Radca Prawny.

§ 25

1. Uchwały Rady Gminy powinny być redagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim:
 - a/ numer, datę i tytuł,
 - b/ podstawę prawną,
 - c/ dokładną merytoryczną treść uchwały,
 - d/ wskazanie sposobu finansowania, gdy uchwała dotyczy zobowiązań finansowych,
 - e/ określenie podmiotów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
 - f/ termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie czas jej obowiązywania.

§ 26

1. Uchwałę i załączniki podpisuje Przewodniczący Rady Gminy.
2. W przypadku określonym w § 10 niniejszego regulaminu uchwały podpisuje Przewodniczący obrad i dodatkowo Przewodniczący Rady Gminy lub Wiceprzewodniczący.

§ 27

Uchwały numeruje się uwzględniając: numer sesji /cyfry rzymskie/, kolejny numer uchwały /cyfry arabskie/ i rok podjęcia.

§ 28

1. Oryginały uchwał Urząd Gminy ewidencjonuje w rejestrze uchwał i przechowuje z protokołem sesji.
2. Uchwały wchodzi w życie z dniem podjęcia, chyba, że Rada ustali inny termin, za wyjątkiem uchwał stanowiących prawo miejscowe, których tryb wejścia regulują odrębne przepisy.

Rozdział VI Tryb głosowania

§ 29

1. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.
2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
3. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący, przeliczając głosy oddane „za”, „przeciw”, „wstrzymał się”, sumując je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokole.
4. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 30

1. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach określonych przepisami prawa.
2. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą opieczetowanych kart do głosowania. Rada Gminy każdorazowo określa sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wybranym spośród siebie Przewodniczącym Komisji.
3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.
5. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
6. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad.

Rozdział VII Komisje Rady Gminy

§ 31

1. Rada Gminy powołuje komisje stałe i doraźne, maksymalnie ośmioosobowe.
2. Komisje podlegają wyłącznie Radzie Gminy.
3. Rada wybiera przewodniczących komisji, określa liczbę członków komisji oraz zakres działania w odrębnej uchwale.
4. Skład osobowy komisji Rady Gminy uchwała na podstawie wniosku przewodniczącego komisji złożonego Radzie nie później niż na następnej sesji.

5. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych, w tym Rewizyjnej, a funkcję przewodniczącego może pełnić tylko w jednej komisji.
6. Komisję Rewizyjną powołuje Rada Gminy na pierwszej sesji zgodnie z § 13 Statutu.

§ 32

1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje mogą korzystać z porad, opinii, ekspertyz osób posiadających wiedzę w zakresie związanym z przedmiotem działania komisji po uprzedniej akceptacji Przewodniczącego Rady.
3. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków kierowanych do Rady Gminy lub Wójta Gminy, które mogą opierać się na ocenach niezależnych, kompetentnych ekspertów.

§ 33

1. Posiedzenie Komisji jest ważne, jeżeli uczestniczy w nim ponad połowa członków.
2. Opinie i wnioski Komisji podejmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
3. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
4. Szczegółowy tryb funkcjonowania komisji ustalany jest odrębnie przez każdą komisję z posiłkowym wykorzystaniem niniejszego regulaminu odnoszącym się do funkcjonowania Rady Gminy.

§ 34

1. Przewodniczący stałych Komisji przedstawiają na sesji Rady Gminy sprawozdanie z działalności.
2. Postanowienie pkt-u 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji.

Rozdział VIII Regulamin Komisji Rewizyjnej

§ 35

1. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy kontrola działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy pod względem legalności, gospodarności, rzetelności i celowości.
2. Komisja Rewizyjna do 31 grudnia każdego roku kalendarzowego przedkłada Radzie Gminy plan kontroli na następny rok, określając podmiot kontrolowany, przedmiot kontroli i terminy ich przeprowadzenia.
3. Rada może zlecić Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.
4. Zatwierdzony przez Radę plan kontroli Komisji Rewizyjnej przedstawiony jest Wójtowi.
5. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w pracach Komisji, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności, a w szczególności, gdy przedmiot kontroli może dotyczyć jego praw i obowiązków, a także małżonka, krewnych lub powinowatych.

§ 36

1. Komisja Rewizyjna ma prawo:
 - wstępu do wszystkich pomieszczeń kontrolowanej jednostki,
 - wglądu we właściwe dokumenty,
 - sporządzania do celów kontroli odpisów i kopii,
 - przeprowadzać kontrolę tylko w obecności kierownika jednostki kontrolowanej lub wyznaczonej przez niego osoby,
 - uzyskać wyjaśnienia pracowników kontrolowanej jednostki utrwalone w formie protokołu,
 - kontrola nie może zakłócać toku pracy jednostki kontrolowanej.
2. Komisja Rewizyjna ma obowiązek:

- przedstawić upoważnienie do dokonania kontroli /poza siedzibą Urzędu/ podpisane przez Przewodniczącego Rady Gminy,
 - wykonywać czynności kontrolne w sposób jawny, pamiętając o przepisach obowiązujących w zakresie tajemnicy służbowej i państwowej,
 - w razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie,
 - kontrolujący zawiadamia Przewodniczącego Rady Gminy gdy podejrzenie dotyczy osoby Wójta,
 - sporządzić protokół pokontrolny zawierający: wskazanie miejsca, przedmiotu, terminu kontroli, określenie składu komisji kontrolującej, opis stanu faktycznego, wnioski pokontrolne, podpisy członków Komisji, podpis kierownika jednostki kontrolowanej, który ma prawo wnoszenia uwag do protokołu,
 - w przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub części kontrolujących, osoby te są obowiązane do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn. Wyjaśnienia o których mowa powyżej składa się Przewodniczącemu Komisji. Jeżeli podpisania protokołu odmówił przewodniczący Komisji, składa on, na zasadach wyżej podanych - wyjaśnienie Przewodniczącemu Rady Gminy.
 - protokół sporządza się w trzech egzemplarzach – dla jednostki kontrolowanej, Wójta Gminy, Komisji Rewizyjnej – która udostępnia go Radzie Gminy,
 - Komisja Rewizyjna ma obowiązek przedstawić Radzie Gminy wnioski i zalecenia pokontrolne oraz wyjaśnienia składane przez jednostki kontrolowane.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest:
 - zapewnić warunki i środki niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia kontroli,
 - przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienia kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
 4. Kierownik kontrolowanej jednostki, który odmówi wykonania w/w obowiązków, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia Komisji Rewizyjnej pisemnego wyjaśnienia. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w innych przypadkach.
 5. Kierownik kontrolowanej jednostki może złożyć Przewodniczącemu Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników. Uwagi, o których mowa składa w terminie 7 dni od daty przedstawienia protokołu pokontrolnego do podpisania.

Rozdział IX Radni

§ 37

1. Radni mają prawo i obowiązek uczestniczyć w sesjach, posiedzeniach komisji, i innych pracach Rady, do których zostali wybrani.
2. Radni mają obowiązek utrzymania stałej więzi z mieszkańcami Gminy, których reprezentują w Radzie, przede wszystkim poprzez:
 - 1/ organizowanie spotkań ze swymi wyborcami, uczestnicząc również w zebraniach wiejskich,
 - 2/ rzetelne informowanie wyborców o stanie Gminy,
 - 3/ upowszechnianie uchwał i przedsięwzięć Rady wraz z merytorycznym uzasadnieniem,
 - 4/ informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
 - 5/ przyjmowanie petycji, wniosków i skarg mieszkańców w stałych miejscach i terminach i przedstawianie ich organom Gminy do rozpatrzenia.

§ 38

1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji Rady Gminy lub posiedzeń Komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.

2. Radni mają prawo kierować do Wójta Gminy interpelacje i zapytania we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej.

§ 39

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach podpisem na liście obecności.
2. Radny do 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając pisemne wyjaśnienie Przewodniczącemu Rady Gminy lub Przewodniczącemu Komisji.

§ 40

1. Radni ponoszą przed Radą Gminy i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki w pracy Rady.
2. Za udział w sesjach lub pracach komisji radnemu przysługuje dieta.
3. Za udział w sesji Rady Gminy i posiedzeniu komisji odbywającym się w tym samym dniu przysługuje tylko jedna dieta – najkorzystniejsza.

§ 41

W przypadku uchylania się radnego od udziału w pracach Rady, Przewodniczący Rady lub Komisji może udzielić radnemu upomnienia.

§ 42

Podstawą do udzielenia przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć, podpisane przez Przewodniczącą Rady Gminy.

§ 43

1. Radni korzystają z ochrony prawnej w zakresie ustalonym w ustawie.
2. Przewodniczący Rady udziela Radnym pomocy związanej z realizacją posiadanych przez nich praw i w uzasadnionych przypadkach podejmuje stosowne interwencje.
3. We wszystkich sprawach związanych z ochroną prawną i innymi uprawnieniami radnego radni mogą zwrócić się na sesji bezpośrednio do Rady.

Rozdział X Kluby Radnych

§ 44

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych o liczbie nie mniejszej niż trzy osoby.
2. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.
3. Kluby radnych działają na podstawie opracowanych przez siebie regulaminów.
4. Informacje o utworzeniu klubu, jego składzie osobowym i treści przyjętego regulaminu klub przedstawia Przewodniczącemu Rady, który powiadamia o tym Radę na najbliższej sesji.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
W. Tatarczyk
mgr Wiesława Tatarczyk - Sitek