



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO

---

Rzeszów, dnia czwartek, 8 listopada 2018 r.

Poz. 4732

### UCHWAŁA NR LI/491/18 RADY GMINY TRZEBOWNISKO

z dnia 18 października 2018 r.

#### w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Trzebownisko

Działając na podstawie art.18 ust. 2 pkt 1, art. 22 i 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994 z późn. zm.)

#### **Rada Gminy Trzebownisko uchwala co następuje:**

- § 1. Uchwała się Statut Gminy Trzebownisko, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.
- § 2. Wykonanie uchwały zleca się Wójtowi Gminy.
- § 3. Traci moc uchwała Rady Gminy Trzebownisko Nr IV/16/15 z dnia 28 stycznia 2015 r. z późniejszymi zmianami w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Trzebownisko.
- § 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego z wyjątkiem § 10 ust.1 pkt 2, § 12, § 14 oraz załącznika nr 5, które wchodzi w życie z dniem rozpoczęcia kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego, następującej po kadencji, w czasie której statut został uchwalony.

**Wiceprzewodnicząca Rady  
Gminy**

**mgr inż. Bernadetta Świątek**

1

# **STATUT**

## **GMINY TRZEBOWNISKO**

## CZEŚĆ I

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Gmina Trzebownisko, zwana dalej Gminą, jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców.

§ 2. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 90,5 km<sup>2</sup>. Granice Gminy określa szczegółowo *załącznik Nr 1* do niniejszego Statutu.

§ 3. 1. Herb i Flagę Gminy Trzebownisko określa *załącznik Nr 2* do Statutu.

2. Pieczęcie Gminy określa *załącznik Nr 3* do Statutu.

§ 4. Siedzibą władz Gminy jest wieś Trzebownisko.

§ 5. Gmina posiada osobowość prawną.

§ 6. 1. Jednostką pomocniczą Gminy jest sołectwo.

2. W Gminie funkcjonują następujące sołectwa:

- 1) JASIONKA
- 2) ŁĄKA
- 3) ŁUKAWIEC
- 4) NOWA WIEŚ
- 5) STOBIERNA
- 6) TAJĘCINA
- 7) TERLICZKA
- 8) TRZEBOWNISKO
- 9) WÓLKA PODLEŚNA
- 10) ZACZERNIE.

§ 7. Granice sołectw i ich ustrój określają odrębne statuty.

§ 8. Gmina wykonuje zadania za pośrednictwem:

- 1) Rady Gminy,
- 2) Wójta Gminy.

## CZEŚĆ II

### **ORGANIZACJA I TRYB PRACY RADY GMINY**

- § 9. 1. Rada Gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.
2. Kadencja Rady Gminy Trzebownisko trwa 5 lat, licząc od dnia wyboru.
  3. Rada składa się z 21 radnych.
  4. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i jednego wiceprzewodniczącego w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
- § 10. 1. Rada Gminy powołuje następujące Komisje stałe:
- 1) *Komisję Rewizyjną,*
  - 2) *Komisję Skarg, Wniosków i Petycji,*
  - 3) *Komisję Gospodarczą,*
  - 4) *Komisję Oświaty, Kultury i Spraw Społecznych.*
2. Do zadań komisji stałych należy:
    - 1) sprawowanie nadzoru nad Wójtem Gminy i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie spraw, dla których komisja została powołana,
    - 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw zgłaszanych przez radnych,
    - 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
    - 4) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady,
    - 5) ustalanie rocznego planu pracy komisji oraz składanie rocznego sprawozdania ze swojej działalności.
  3. Rada Gminy w razie potrzeby może powołać komisje doraźne w celu realizacji określonych zadań.
  4. Zakres działania komisji doraźnych określa uchwała o ich powołaniu.
  5. Rada nie może przekazać komisjom praw decydowania w imieniu Rady.
- § 11. 1. W celu kontroli działalności Wójta Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych i pomocniczych Rada Gminy powołuje Komisję Rewizyjną.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego Rady i wiceprzewodniczącego Rady.

3. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Wójtowi Gminy. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową.
4. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych stałych komisji rady.
5. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Trzebownisko określa *załącznik Nr 4* do niniejszego statutu.

§ 12. 1. W celu załatwiania spraw związanych ze skargami na działalność Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych oraz w związku z wnioskami i petycjami składanymi przez obywateli, Rada Gminy powołuje Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Pracą Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zwanej dalej „komisją” kieruje jej przewodniczący.
3. Przewodniczący komisji:
  - 1) organizuje pracę komisji,
  - 2) zwołuje posiedzenia komisji i kieruje jej obradami,
  - 3) składa Radzie sprawozdanie z działalności komisji, przynajmniej raz w roku.
4. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji zadania przewodniczącego komisji wykonuje wiceprzewodniczący komisji.
5. Komisja rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji.
6. Zawiadomienie o posiedzeniu komisji wraz z porządkiem obrad powinno być dostarczone członkom komisji co najmniej na 3 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia.

§ 13. 1. Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swych członków badających na miejscu poszczególne sprawy.

2. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.
3. Przewodniczących poszczególnych komisji wybiera Rada Gminy spośród członków Rady. Zastępcę przewodniczącego Komisji wybiera komisja ze swego grona.
4. Rada Gminy zatwierdza składy komisji oraz dokonuje zmian w ich składach osobowych na zasadach określonych w Regulaminie Rady Gminy.

5. Posiedzenia komisji, porządek dzienny oraz kontrole zwołuje i ustala przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności jego zastępca. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.
6. Obywatele mają prawo wstępu na posiedzenia Komisji. Zawiadomienie o posiedzeniu Komisji winno być podane do publicznej wiadomości w BIP Urzędu Gminy oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy najpóźniej na 3 dni przed datą posiedzenia.
7. Komisje mogą wyłaniać podkomisje oraz odbywać wspólne posiedzenia.
8. Wspólne posiedzenia kilku komisji zwołuje przewodniczący Rady lub jego zastępca.
9. Pozostałe postanowienia dotyczące organizacji i działania Rady oraz komisji zawiera Regulamin Rady Gminy Trzebownisko, stanowiący *załącznik Nr 5* do statutu.

§ 14. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub może utworzyć co najmniej 3 radnych.
3. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.
4. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady Gminy w ciągu 14 dni od dnia zebrania założycielskiego.
5. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:
  - 1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
  - 2) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie,
  - 3) nazwę klubu - jeżeli klub ją posiada,
  - 4) adres do korespondencji.
6. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu gminy.
7. Radny może należeć tylko do jednego klubu.
8. Klub radnych ma prawo:
  - 1) wypowiedania się na forum Rady przez swych przedstawicieli w sprawach będących przedmiotem obrad Rady,
  - 2) inicjatywy uchwałodawczej,
9. Kluby działają przez okres kadencji Rady. Upływ kadencji jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu. Klub może ulec wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwały swych członków lub gdy liczba członków spadnie poniżej 3.

§ 15.1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

3. Na wniosek co najmniej 1/4 ogólnej liczby radnych, po przegłosowaniu przez Radę, przewodniczący jest zobowiązany zwołać dodatkowe posiedzenie Rady w każdym czasie, w szczególności ze względu na niemożność rozpatrzenia całości spraw porządku obrad na jednym posiedzeniu.
4. Termin dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala przewodniczący obrad i zawiadamia radnych na posiedzeniu.
5. Na wniosek Wójta Gminy lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady przewodniczący jest zobowiązany zwołać nadzwyczajną sesję w ciągu 7 dni od daty zgłoszenia wniosku, poświęconą sprawom szczególnie uzasadnionym i pilnym, wymagającym natychmiastowego rozstrzygnięcia. W tej sytuacji nie obowiązuje termin, o którym mowa w ust. 6.
6. O sesji Rady z wyjątkiem sesji nadzwyczajnej, należy zawiadomić pisemnie radnych co najmniej na 7 dni przed ustalonym terminem obrad wskazując miejsce, dzień a także dokumentację wiążącą się z przedmiotem obrad.
7. Do zawiadomienia o sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.
8. Zawiadomienie o sesji winno być podane do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń Urzędu, na stronie BIP Urzędu oraz w sposób zwyczajowy na terenie poszczególnych sołectw - na pięć dni przed datą sesji.

§ 16. 1. Przewodniczący Rady otwiera sesję i przewodniczy jej posiedzeniom. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego obowiązki przejmuje Wiceprzewodniczący Rady.

2. Dla podejmowania uchwał wymagana jest obecność co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
3. Przewodniczący Rady może wydawać polecenia służbowe pracownikowi Urzędu Gminy wykonującemu zadania organizacyjne, prawne lub inne zadania związane z funkcjonowaniem Rady Gminy.

§ 17.1. Posiedzenia Rady są jawne chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. W lokalu, gdzie odbywa się sesja Rady Gminy, należy zapewnić miejsca dla członków Rady, zaproszonych gości, a także osobne miejsca dla publiczności.

§ 18.1. Ustalony przez Przewodniczącego Rady porządek obrad może ulec zmianie tylko w przypadku, gdy Rada Gminy wprowadzi do niego zmiany bezwzględną większością głosów jej

ustawowego składu. W przypadku, o którym w § 15 ust. 5, wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

2. Na wniosek klubu radnych Przewodniczący Rady jest zobowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady Gminy projekt uchwały zgłoszony przez klub radnych, jeżeli wpłynie on do Rady Gminy co najmniej na siedem dni przed dniem rozpoczęcia sesji.
3. Na wniosek Wójta przewodniczący Rady Gminy jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady Gminy projekt uchwały, który wpłynął do Rady co najmniej na 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.
4. W porządku obrad sesji winna znajdować się informacja z realizacji dotychczas przyjętych uchwał Rady, którą składa Wójt Gminy lub wyznaczony przez niego pracownik.

§ 19.1. Porządek dzienny winien zawierać punkt „Sprawy różne i wolne wnioski”.

2. Każdy radny w tym punkcie porządku dziennego ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą Gminy. Odpowiedzi udziela przewodniczący Rady, przewodniczący poszczególnych komisji, Wójt Gminy lub wyznaczony przez niego pracownik. Takie prawo przysługuje również innym osobom uczestniczącym w sesji.
3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie winno być udzielone pisemnie w terminie dwutygodniowym. Radny może żądać aby odpowiedź była przedmiotem obrad Rady.

§ 20. 1. W obradach Rady Gminy mogą uczestniczyć: Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy oraz pracownicy wyznaczeni przez Wójta Gminy do referowania spraw i udzielania wyjaśnień, jak również sołtysi nie będący radnymi, bez prawa udziału w głosowaniu. W obradach mogą brać udział przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad Rady.

2. Sesje Rady Gminy są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.
3. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Urzędu Gminy Trzebownisko w ciągu 5 dni roboczych od dnia zamknięcia obrad sesji oraz udostępniane w siedzibie Urzędu Gminy Trzebownisko.



§ 21.1. Oprócz nagrania z sesji z każdego posiedzenia Rady Gminy sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) numer i datę, miejsce posiedzenia ;
  - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
  - 3) nazwiska nieobecnych członków Rady (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych) oraz nazwiska osób zaproszonych i delegowanych na posiedzenia z urzędu;
  - 4) porządek obrad;
  - 5) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji, tytuły i numery podjętych uchwał oraz tekst zgłoszonych i uchwalonych wniosków;
  - 6) imienny wykazy głosowań radnych, ze wskazaniem sposobu głosowania przez radnego tzn. czy opowiedział się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, był „przeciw” czy „wstrzymał się” od głosu,
  - 7) czas trwania posiedzenia.
2. Protokoły numeruje się cyframi:
- 1) rzymską oznaczającą numer sesji;
  - 2) arabską oznaczającą kolejne posiedzenie tej sesji.
3. Uchwały numeruje się cyframi:
- 1) rzymską oznaczającą numer sesji;
  - 2) arabskimi oznaczającymi numer kolejny i rok podjęcia uchwały.
4. Kolejność numeracji protokołów i uchwał zachowuje się przez okres kadencji.

§ 22.1. Odpis protokołu winien być do 14 dni po odbyciu posiedzenia przedłożony Wójtowi Gminy.

2. Wyciągi z protokołów Rady Wójt Gminy w miarę potrzeby przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.
3. Protokoły z obrad przechowuje się w Referacie Organizacyjno - Administracyjnym.
4. Każdy mieszkaniec gminy ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i odpisów, z wyłączeniem spraw objętych ustawą o ochronie danych osobowych.

§ 23.1. Wójt Gminy obowiązany jest do przedłożenia Wojewodzie uchwał Rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.

2. Uchwałę w sprawie absolutorium dla Wójta Gminy Przewodniczący Rady Gminy przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej w terminie, o którym mowa w ustępie 1.

3. Pozostałe uchwały objęte zakresem nadzoru Izby przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej Wójt Gminy w terminie, o którym mowa w ustępie 1.

### **CZĘŚĆ III**

#### ***ORGAN WYKONAWCZY GMINY***

- § 24. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt Gminy.
- § 25. Wójt Gminy kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
- § 26. Wójt Gminy wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania gminy określone przepisami prawa.
- § 27. Wójt Gminy wydaje zarządzenia związane z bieżącą pracą Urzędu Gminy oraz zarządzenia w sprawach wynikających z przepisów szczególnych.
- § 28. 1. Wójt Gminy wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.  
2. Wójt Gminy jest kierownikiem Urzędu Gminy.  
3. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu gminy określa regulamin organizacyjny, nadany przez Wójta Gminy w drodze zarządzenia.
- § 29. 1. Jednostki organizacyjne pozostające w strukturze organizacyjnej Gminy nie posiadające osobowości prawnej, wyodrębnione funkcjonalnie służą, zaspokajaniu potrzeb wspólnoty samorządowej. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja tych jednostek oraz wyposażenie ich w majątek następuje na podstawie uchwały Rady.  
2. Rada uchwała statuty jednostek organizacyjnych.
- § 30. W celu wykonania swoich zadań Rada tworzy inne wyspecjalizowane jednostki pozostające w strukturze organizacyjnej Gminy oraz prawnie wyodrębnione, w tym przedsiębiorstwa i spółki, zawiera umowy z innymi podmiotami oraz podejmuje współdziałanie z innymi gminami. Na tych samych zasadach współtworzy lub przystępuje do już istniejących związków międzygminnych.
- § 31. 1. Relacje między gminą a przedsiębiorstwami i innymi osobami prawnymi określają statuty tych osób prawnych.

2. Rejestr uchwał Rady w sprawie tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich, jak również uchwał Rady w sprawie tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, prowadzi Skarbnik Gminy.

## **CZEŚĆ IV**

### ***ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA Z DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH WYKONYWANIA ZADAŃ PUBLICZNYCH***

§ 32. Dostęp do dokumentów dotyczących spraw publicznych, a w szczególności do protokołów z sesji Rady Gminy, komisji oraz zarządzeń Wójta Gminy zapewnia się stronom codziennie, w godzinach pracy Urzędu.

§ 33. 1. Jednostką organizacyjną odpowiedzialną za udostępnianie dokumentów jest Referat Organizacyjno-Administracyjny Urzędu Gminy.

2. Kierownik Referatu wymienionego w ust.1 obowiązany jest wskazać odpowiednio wyposażone miejsce, w którym strona, w obecności pracownika Urzędu, będzie mogła przeglądać otrzymane dokumenty.
3. Strona może robić notatki, własnoręczne odpisy lub może otrzymać wyciąg, wypis lub odpis uwierzytelniony dokumentu po uiszczeniu stosownej opłaty, wynikającej z przepisów szczególnych.
4. Wniosek o udostępnienie dokumentu może być sformułowany ustnie, natomiast w sprawach wymagających odszukania i skompletowania dokumentów, wymagana jest pisemna forma wniosku.
5. Dokumenty dotyczące wykonywania zadań publicznych zawierające dane osobowe podlegają anonimizacji przed ich udostępnieniem.

## **CZEŚĆ V**

### ***POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE TWORZENIA SOŁECTWA***

§ 34. 1. Sołectwo tworzy się w gminie w drodze uchwały Rady Gminy. Podjęcie przez Radę uchwały w sprawie utworzenia sołectwa poprzedzone jest przeprowadzeniem konsultacji z mieszkańcami gminy. Zasięg konsultacji, zasady jej przeprowadzenia oraz okres trwania

określa Rada Gminy w drodze uchwały. Uchwała o przeprowadzeniu konsultacji podlega również ogłoszeniu poprzez rozplakatowanie ogłoszeń w miejscach publicznych.

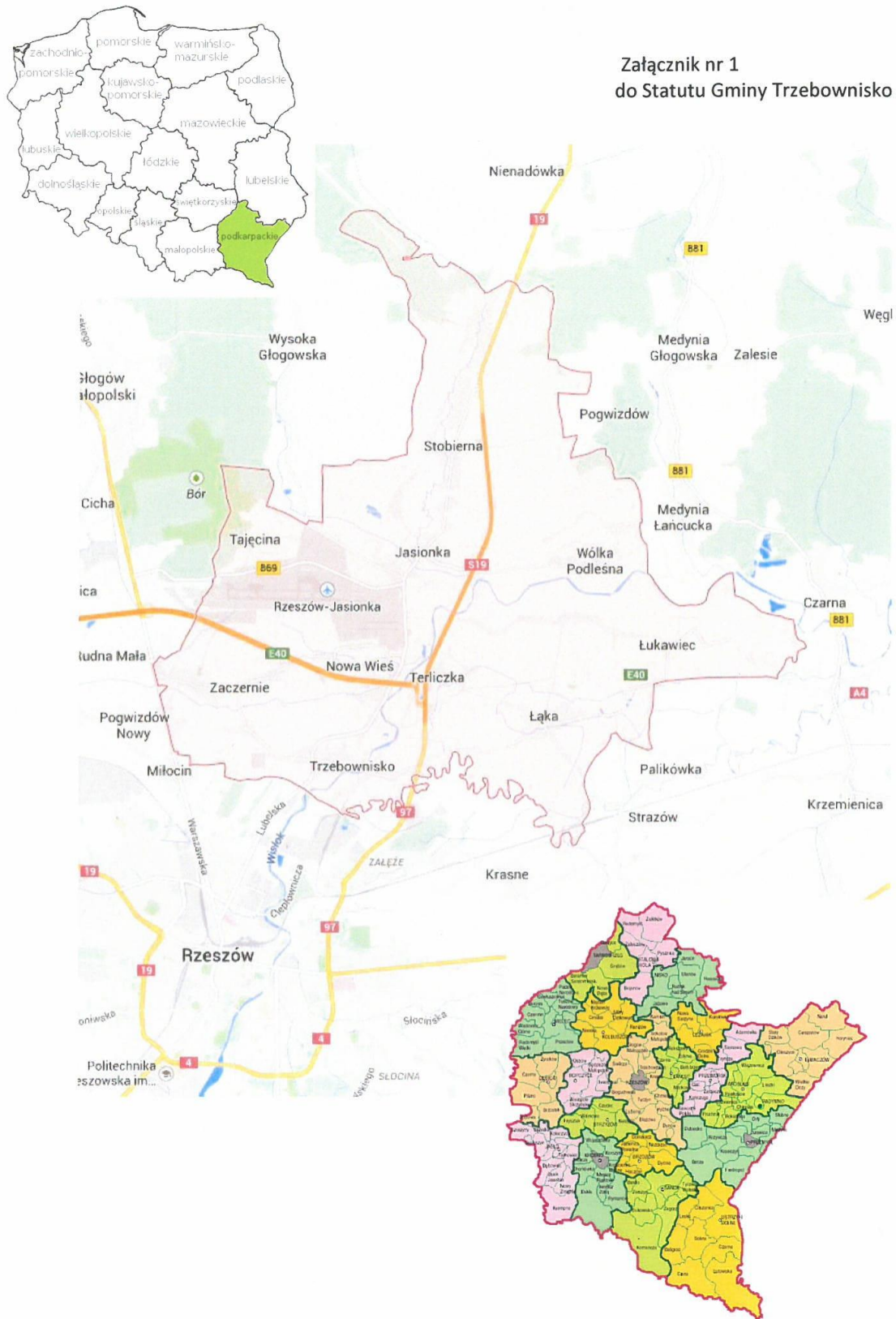
2. W konsultacjach mogą wziąć udział wszyscy uprawnieni mieszkańcy Gminy poprzez wypełnianie ankiet. Dopuszczalną formą jest prowadzenie konsultacji na zebraniach wiejskich, radach sołectkich, w jednostkach gospodarczych, organizacjach politycznych, społecznych i zawodowych działających na obszarze objętym konsultacjami.
3. Zbiorcze wyniki konsultacji opracowuje Wójt Gminy i przedkłada do oceny Radzie Gminy.
4. Zasady określone w ust.1-3 stosuje się również w przypadku łączenia, podziału lub zniesienia sołectw oraz tworzenia jednostek niższego rzędu (przysiółka, części wsi itp.) oraz uchwalania i zmian statutu sołectwa.
5. Rada Gminy dokonuje oceny wyników konsultacji oraz podejmuje uchwałę o utworzeniu, połączeniu, podziale, zniesieniu sołectwa lub o utworzeniu jednostki niższego rzędu. Uchwała w tej sprawie podlega ogłoszeniu poprzez rozplakatowanie obwieszczeń.
6. Zmiany, o których mowa w ust. 5, nie mogą naruszać granicy, nazwy i siedziby Gminy.

## **CZĘŚĆ VI**

### ***POSTANOWIENIA KOŃCOWE***

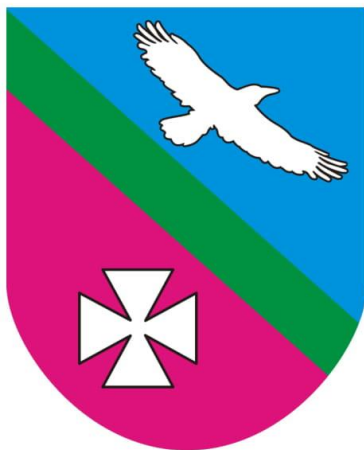
§ 35. Załączniki wymienione w statucie stanowią jego integralną część.

§ 36. Zmiana statutu dokonywana jest w drodze uchwały Rady Gminy. Zmiany wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.

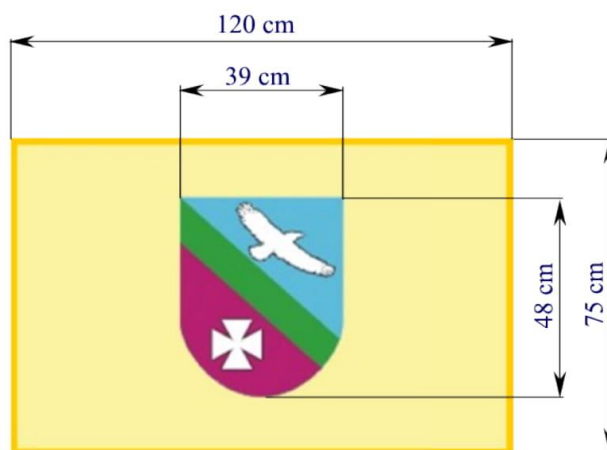


*Załącznik Nr 2  
do Statutu Gminy Trzebownisko*

### **Herb Gminy Trzebownisko**



### **Flaga Gminy Trzebownisko**



*Załącznik Nr 3  
do Statutu Gminy Trzebownisko*

1. Pieczęć okrągła o średnicy 36 mm z Godłem Państwa w środku i napisem w otoku: *„Rada Gminy Trzebownisko”*.
  
2. Pieczęć okrągła o średnicy 36 mm z Godłem Państwa w środku i napisem w otoku: *„Urząd Gminy Trzebownisko”*.
  
3. Pieczęć okrągła o średnicy 36 mm z Godłem Państwa w środku i napisem w otoku: *„Wójt Gminy Trzebownisko”*.
  
4. Pieczęć okrągła o średnicy 36 mm z Godłem Państwa w środku i napisem w otoku: *„Urząd Stanu Cywilnego w Trzebownisku”*.

*Załącznik Nr 4  
do Statutu Gminy Trzebownisko*

## **ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY TRZEBOWNISKO**

### ***I. ZADANIA KOMISJI***

1. Komisja jest stałym organem kontrolnym Rady Gminy.  
Komisja ponadto spełnia funkcję opiniodawczą oraz inicjującą. Celem jej działalności jest zbieranie i badanie informacji służących Radzie Gminy dla doskonalenia działalności gminy.
2. Do zadań Komisji należy:
  - 1) kontrola działalności Wójta Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy,
  - 2) opiniowanie wykonania budżetu gminy oraz wnioskowanie w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Wójtowi Gminy. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową. Komisja przesyła powyższą opinię wraz z wnioskiem do Izby nie później niż do dnia 31 marca każdego roku,
  - 3) rozpatrywanie wyników kontroli organów gminy i gminnych jednostek organizacyjnych oraz pomocniczych, przeprowadzonych przez organy kontrolne spoza gminy,
  - 4) podejmowanie inicjatywy uchwałodawczej oraz wyrażanie opinii w sprawach dotyczących działalności gminy.

### ***II. CEL I ZAKRES KONTROLI***

1. Celem kontroli jest stwierdzenie stanu faktycznego przy uwzględnieniu kryterium sprawności, gospodarności, celowości, rzetelności oraz zgodności z przepisami prawa.
2. Zakres kontroli obejmuje zadania własne gminy oraz zadania powierzone.

### ***III. TRYB PRZEPROWADZENIA KONTROLI***

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący lub zastępca, zaś zespołem kontrolnym wyznaczony przez przewodniczącego członek komisji.
2. Komisja działa na podstawie rocznego planu pracy. Konkretny termin przeprowadzenia kontroli ustala przewodniczący komisji. O terminie kontroli powiadamia się z wyprzedzeniem podmiot kontrolowany.
3. Komisja pracuje na posiedzeniach komisji lub zespołów kontrolnych.
4. Warunki techniczne kontroli, w tym lokalowe, zapewnia kierownik jednostki kontrolowanej. Przy czynnościach kontrolnych ma prawo być obecny przedstawiciel tej jednostki.
5. W związku z wykonywaną działalnością komisja ma prawo:
  - 1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostek kontrolowanych;
  - 2) wglądu do ksiąg, rejestrów, planów, sprawozdań oraz innych akt i dokumentów znajdujących się w jednostce kontrolowanej, związanych z jej działalnością;
  - 3) żądania od wszystkich właściwych podmiotów i osób złożenia wyjaśnień i informacji;
  - 4) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów;
  - 5) powoływania biegłych ekspertów do uczestnictwa w pracach kontrolnych komisji.



7. Kierownicy kontrolowanej jednostki obowiązani są udzielać członkom komisji ustnych lub pisemnych wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli.
8. Osoby kontrolujące podlegają przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom ustawy o ochronie informacji niejawnych.
9. Działalność zespołu kontrolnego nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.
10. Z przebiegu kontroli komisja (zespół kontrolny) sporządza protokół, który podpisują wszyscy jej członkowie oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
11. Protokół ujmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej i rzetelnej pracy.
12. Protokół ponadto powinien zawierać:
  - 1) nazwę jednostki kontrolowanej;
  - 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
  - 3) określenie przedmiotu kontroli;
  - 4) wykorzystane dowody;
  - 5) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej lub wyjaśnienie odmowy podpisu;
  - 6) wykaz załączników.
13. Sporządzony protokół komisja (zespół kontrolny) przekazuje Przewodniczącemu Rady Gminy, a wyniki swoich działań komisja przedstawia Radzie Gminy.

#### ***IV. ŚRODKI STOSOWANE PRZEZ KOMISJĘ***

1. Komisja kieruje do jednostek skontrolowanych oraz Wójta Gminy wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
2. Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, są zobowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić komisję o sposobie wykorzystania uwag i wniosków.

*Załącznik Nr 5  
do Statutu Gminy Trzebownisko*

## **REGULAMIN RADY GMINY TRZEBOWNISKO**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

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

§ 2.1. Rada Gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.

2. Rada Gminy Trzebownisko liczy 21 radnych, którzy obradują na sesjach oraz posiedzeniach komisji stałych i doraźnych.

3. Rada Gminy wybiera ze swego grona przewodniczącego i jednego zastępcę.

§ 3.1. Tryb zwoływania I sesji Rady, jej przebieg, prawa i obowiązki radnego oraz ochronę prawną radnego określa szczegółowo ustawa o samorządzie gminnym.

2. Radny zobowiązany jest do przestrzegania przepisów antykorupcyjnych zawartych w ustawie o samorządzie gminnym i innych ustawach.

### **II. SESJE**

#### *1. Zasady ogólne*

§ 4. Rada Gminy rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy o ile ustawy nie stanowią inaczej.

§ 5. Rada Gminy odbywa swoje sesje zwyczajne w liczbie potrzebnej do wykonania zadań Rady Gminy, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

§ 6. Rada Gminy przyjmuje roczny plan, w którym określone są podstawowe tematy obrad Sesji, przedstawiony przez Przewodniczącego Rady Gminy.

§ 7.1. Rada Gminy może odbywać sesje nadzwyczajne, zwoływane przez Przewodniczącego Rady Gminy, na wniosek Wójta Gminy lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy, poświęcone sprawom szczególnie uzasadnionym i pilnym, wymagającym natychmiastowego rozstrzygnięcia. W tym przypadku Przewodniczący winien zwołać sesję w terminie 7 dni od złożenia wniosku.

2. Przewodniczący Rady na wniosek podmiotów wymienionych w ust.1, może zwołać również tzw. sesje uroczyste, organizowane dla nadania szczególnie uroczystego charakteru obchodom świąt i rocznic ważnych z punktu widzenia historii państwowości polskiej.

3. W czasie odbywania sesji, o których mowa w ust.2, dopuszczalne jest pominięcie w porządku obrad niektórych elementów proceduralnych i wprowadzenie elementów uroczystych (wręczenie odznaczeń, wprowadzenie sztandaru, uchwalenie rezolucji na aktualne tematy polityczno - społeczne itp.).

## 2. Przygotowanie sesji

§ 8.1. Przewodniczący Rady Gminy ustala porządek obrad, miejsce i godzinę rozpoczęcia sesji w porozumieniu z Wójtem Gminy.

2. Porządek sesji Rady Gminy, na której podejmowana jest uchwała w sprawie udzielenia absolutorium Wójtowi Gminy, przewiduje w pierwszej kolejności rozpatrzenie i przeprowadzenie debaty o raporcie o stanie Gminy.

§ 9.1. O sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed ustalonym terminem obrad wysyłając zawiadomienia zawierające dane o miejscu i czasie rozpoczęcia sesji, porządek obrad oraz projekty uchwał i niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji. Termin ten nie obowiązuje w razie zwoływania sesji nadzwyczajnej.

2. W razie nie dotrzymania terminów, o których mowa w ust.1, Rada Gminy może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony tylko na początku obrad.

§ 10. Przewodniczący Rady powiadamia o sesji oprócz radnych gminy, sołtysów, a w miarę potrzeby posłów z terenu województwa, radnych powiatowych jak również przedstawicieli innych organów administracji publicznej i jednostek społeczno- zawodowych.

## 3. Obradowanie na sesjach

§ 11. 1. Sesje Rady Gminy są jawne, co oznacza, że Przewodniczący podaje do publicznej wiadomości informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad: informacje powyższe podaje się co najmniej na 5 dni przed sesją w formie obwieszczeń wywieszanych w budynku Urzędu Gminy, w BIP Urzędu Gminy oraz w sposób zwyczajowy na terenie poszczególnych sołectw.

2. Jawność sesji oznacza ponadto, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność zajmująca wyznaczone w tym celu miejsca.

§ 12. Rada Gminy podejmuje uchwały w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady (quorum).

§ 13. 1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek co najmniej 1/4 ogólnej liczby radnych, Rada po przegłosowaniu może postanowić o kontynuowaniu obrad w innym terminie, na następnym posiedzeniu tej samej sesji. Może to nastąpić w szczególności ze względu na niemożność rozpatrzenia całości spraw porządku obrad na jednym posiedzeniu, uzasadnione poszerzenie porządku, potrzebę opracowania dodatkowych materiałów, dużą liczbę dyskutantów lub inne przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie bądź rozstrzygnięcie spraw.

2. Przewodniczący Rady Gminy postanawia o przerwaniu posiedzenia w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, wyznaczając nowy termin jego zwołania. Fakt przerwania posiedzenia oraz nazwiska i imiona radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady, co spowodowało brak quorum, odnotowuje się w protokole.

3. Z radnymi, o których mowa w ust.2, Przewodniczący Rady przeprowadza rozmowy wyjaśniające. O wnioskach wynikających z tych rozmów informuje Radę.

4. Radni stwierdzają swą obecność na sesji podpisem na liście obecności przed rozpoczęciem sesji.

§ 14. Sesję otwiera i obrady prowadzi Przewodniczący Rady Gminy, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący.

§ 15. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: "Wysoka Rado, otwieram ..... (numer sesji) sesję Rady Gminy Trzebownisko".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza prawomocność bądź też nieprawomocność obrad. Dokonuje tego na podstawie przedłożonej mu listy obecności.

§ 16. 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący odczytuje porządek obrad.

2. Rada Gminy może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 17. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według uchwalonego porządku, przy czym w uzasadnionych przypadkach, za zgodą radnych, może dokonywać zmian w kolejności realizacji poszczególnych jego punktów.

2. Przewodniczący Rady Gminy udziela głosu według kolejności zgłoszeń, lecz może także w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością.

3. Czas trwania wystąpienia w dyskusji nie powinien przekraczać 10 minut, a powtórne zabranie głosu w tej samej sprawie 3 minut. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący obrad może skrócić lub przedłużyć czas wystąpienia.

4. W ciągu całej sesji Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością radnym, chcącym zgłosić wnioski w charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:

- odroczenia sesji,
- wprowadzenia tajności obrad,
- kontynuowania obrad na następnym posiedzeniu,
- stwierdzenia quorum,
- zakończenia dyskusji i przystąpienia do głosowania,
- zamknięcia listy mówców,
- ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- tajnego głosowania,
- przeliczenia głosów.

5. Przewodniczący obrad poddaje wniosek o charakterze formalnym pod głosowanie. Rada decyduje o tych sprawach zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

§ 18. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad, może czynić uwagi dotyczące przestrzegania formy i czasu trwania wystąpień.

2. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali obrad, przez osoby spoza Rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad uchybiając powadze sesji.

3. W przypadku stwierdzenia, że radny w wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad bądź przekracza przeznaczony dlań czas, Przewodniczący przywołuje go "do rzeczy". Po dwukrotnym przywołaniu Przewodniczący może pozbawić radnego głosu.

4. W przypadku, gdy forma lub treść wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego "do porządku", a jeśli przywołanie nie odniosło skutku, odbiera mu głos, polecając odnotowanie tego faktu w protokole sesji.

5. Postanowienia ust.1, 3 i 4 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady, które biorą udział w sesji.

§ 19. Przewodniczący może zdecydować o przyjęciu do protokołu sesji wystąpienia lub oświadczenia radnego nie wygłoszonego bezpośrednio w trakcie obrad, o czym obowiązany jest powiadomić Radę.

§ 20. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobom spośród publiczności, po uprzednim wyrażeniu przez nich takiej chęci i podaniu przedmiotu sprawy, w której zamierzają się wypowiedzieć.

§ 21. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułę "Wysoka Rado, zamykam .... (numer sesji) sesję Rady Gminy Trzebownisko". Czas od otwarcia sesji aż do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji Rady.

2. Postanowienie ust.1 dotyczy również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 22. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady Gminy na sesji, dotyczące zwłaszcza miejsca obrad, bezpieczeństwa radnych i innych osób uczestniczących w sesji, a także porządku po jej zakończeniu, zapewnia Wójt działając w tym zakresie w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.

§ 23. 1. Z każdej sesji pracownik d/s Rady Gminy sporządza protokół, stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych i zaproszonych osób spoza Rady oraz podjęte przez Radę uchwały.

2. Protokół jest do wglądu w siedzibie Urzędu Gminy u pracownika d/s Rady Gminy.

#### 4. Uchwały Rady Gminy

§ 24. 1. Sprawy, będące przedmiotem obrad na sesji, Rada Gminy rozstrzyga w formie uchwał.

2. Uchwałą Rady jest każdy akt woli wyrażony przez Radę na sesji, który wywołuje określone skutki w sposób bezpośredni lub pośredni.

3. Uchwały mają postać odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole sesji.

§ 25. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady Gminy, chyba że inny tryb przewidują przepisy ustawy o samorządzie gminnym bądź inne ustawy.

§ 26. 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę Gminy mogą wystąpić:

- 1) komisje Rady,
- 2) co najmniej 4 radnych,
- 3) Wójt Gminy,
- 4) Klub radnych.

2. Z inspiracją wykonania inicjatywy uchwałodawczej w określonej sprawie - w stosunku do podmiotów wymienionych w ust.1 - mogą występować organizacje społeczne i zawodowe działające na terenie gminy, a także mieszkańcy w drodze postulatów zgłaszanych na spotkaniach z radnymi oraz na zebraniach wiejskich.

§ 27. 1. Podmiot uprawniony do inicjatywy uchwałodawczej przedstawia swoje propozycje w tym przedmiocie wraz z uzasadnieniem Wójtowi Gminy.

2. Wnioski w sprawie podjęcia uchwały przez Radę Gminy, a także projekty uchwał przedstawia Radzie Wójt Gminy wraz z uzasadnieniem i wymaganymi opiniami właściwych Komisji.

3. Wójt Gminy nie może uchylić się od przedstawienia Radzie wniosku zgłoszonego przez podmioty uprawnione do wystąpienia z inicjatywą uchwałodawczą.

§ 28. Uchwały Rady Gminy powinny zawierać:

- 1) numer, datę i tytuł,
- 1) podstawę prawną,
- 2) merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,
- 3) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie czas jej obowiązywania,
- 4) rozstrzygnięcie dot. ogłoszenia uchwały, jeżeli nie wynika ono z przepisów prawa, a także formę jej popularyzacji,

§ 29. 1. Uchwały Rady Gminy podpisuje:

- Przewodniczący Rady Gminy lub Wiceprzewodniczący, który obradom przewodniczył.
2. Oryginały uchwał ewidencjonuje i przechowuje wraz z protokołami sesji pracownik d/s Rady Gminy.

#### 5. Tryb głosowania

§ 30. Rada Gminy stosownie do przepisów ustawy o samorządzie gminnym oraz postanowień Statutu Gminy, podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym lub tajnym, zwykłą, bezwzględną lub kwalifikowaną większością głosów, przy obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady Gminy.

§ 31.1. W przypadku zgłoszenia poprawek do projektu uchwały w postaci uzupełnień, skreśleń, zmian brzmienia treści, porządku przepisów - ich treść musi być dokładnie sprecyzowana wraz z ustaleniem miejsca tej poprawki w projekcie uchwały.

2. Zgłoszone poprawki poddawane są pod głosowanie, w kolejności od wniosków najbardziej odbiegających od projektu Wójta Gminy.

3. Projekt uchwały z wniesionymi do niej poprawkami poddawany jest w całości pod głosowanie.

§ 32. 1. Za głosy ważne oddane uznaje się te, które oddano "za", "przeciw" oraz "wstrzymujące się".

2. W głosowaniu tajnym radni głosują przy pomocy kart opatrzonych pieczęcią Rady Gminy w sposób zgodny z regulaminem ustalonym przez Radę.

3. Radny, głosując za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania, opowiada się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, jest „przeciw”, czy o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania „wstrzymuje się od głosu”, dodatkowo sygnalizując sposób głosowania poprzez podniesienie ręki.

4. Głosowanie imienne odbywa się w taki sposób, że radny, po wywołaniu kolejno z listy przez Przewodniczącego Rady, wypowiada się czy jest „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, czy jest „przeciw”, czy o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania, „wstrzymuje się od głosu.

§ 33. 1. Głosowanie w trybie jawnym przeprowadza Przewodniczący Rady Gminy przy pomocy Wiceprzewodniczącego.

2. Głosowanie w trybie tajnym przeprowadza powołana na sesji spośród radnych Komisja Skrutacyjna, która przedstawia projekt regulaminu głosowania, przeprowadza głosowanie, a następnie sporządza protokół z wykonania tych czynności.

§ 34. 1. Zwyczajną większość głosów jest to więcej głosów "za" od głosów "przeciw".

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych  $50\% + 1$  ważne oddanych głosów.

4. Kwalifikowana większość głosów jest to co najmniej  $3/5$  głosów "za" ustawowego składu Rady Gminy.

6. Tryb powoływania przez Radę Gminy - przewodniczącego rady, jego zastępcy oraz przewodniczących komisji.

§ 35. 1. Na pierwszej sesji po wyborach Rada Gminy wybiera w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady Gminy.

2. Na pierwszej sesji dokonuje się również wyboru przewodniczących komisji stałych, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

§ 36.1. Przewodniczącego Rady Gminy wybiera się spośród radnych z dowolnej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych uczestniczących w sesji.

2. W przypadku, gdy żaden z kandydatów na przewodniczącego nie uzyska w pierwszej turze wyborów wymaganej większości głosów, głosowanie powtarza się aż do skutku.

3. Wiceprzewodniczącego Rady wybiera się odrębnie w myśl zasad ustalonych w ust.1 i 2.

4. Przewodniczących komisji stałych wybiera się odrębnie spośród radnych nie pełniących funkcji przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady Gminy.

5. Wybór na stanowiskach, o których mowa w ust. 1, 3 i 4 Rada Gminy stwierdza uchwałami, odrębnie dla wyboru Przewodniczącego, odrębnie dla wyboru Wiceprzewodniczącego, odrębnie dla wyboru Przewodniczących Komisji.

§ 37.1. Rada Gminy może dokonywać w toku kadencji, w trybie określonym w § 36 ust. 1, zmian na stanowiskach Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady. Z wnioskiem w tej sprawie musi wystąpić co najmniej 6 radnych.

2. Rada Gminy może odwołać przewodniczących komisji Rady, w trybie określonym w § 35 ust 2. Z wnioskiem w tej sprawie mogą wystąpić komisje Rady Gminy oraz radni w liczbie co najmniej 6.

3. W przypadku złożenia rezygnacji przez radnego zajmującego jedno ze stanowisk wymienionych w ust.1 i 2, Rada Gminy decyduje o przyjęciu rezygnacji w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

4. Sprawy związane z wyborem i zmianami na stanowiskach wymienionych w ust.1, 2 i 3 stanowią odrębny punkt porządku obrad sesji.

### 7. Zasady i tryb działania komisji stałych Rady Gminy

§ 38. Rada Gminy powołuje następujące Komisje stałe:

- 1) Komisję Rewizyjną,
- 2) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji,
- 3) Komisję Gospodarczą,
- 4) Komisję Oświaty, Kultury i Spraw Społecznych.

§ 39. 1. Komisje powoływane są przez Radę Gminy w składach 3-5 osobowych, z tym że skład Komisji Rewizyjnej wynosi 5 osób.

2. Rada Gminy na wniosek Przewodniczących Komisji zatwierdza w odrębnej uchwale ich skład osobowy.

3. Zastępcę Przewodniczącego komisja wybiera ze swego składu.

4. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch komisji stałych Rady.

5. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą zabierać głos w dyskusji oraz składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu i pobierania diet.

§ 40. Do zakresu działania komisji stałych Rady Gminy należy:

1. Komisja Rewizyjna:

Szczegółowe zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa załącznik Nr 4 do Statutu Gminy.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji:

- 1) analiza i opiniowanie skierowanych do Rady Gminy skarg na działalność Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) wniosków,
- 3) petycji składanych przez obywateli.

3. Komisja Gospodarcza:

- 1) przeglądanie i analizowanie stanu gospodarki wodno-ściekowej i gospodarki odpadami,
- 2) przeglądanie i analizowanie układu komunikacyjnego i infrastruktury technicznej,
- 3) opiniowanie strategii rozwoju gospodarczego gminy oraz zagospodarowania przestrzennego terenów,
- 4) przeglądanie i analizowanie stanu handlu i usług oraz małej przedsiębiorczości,
- 5) propagowanie systemów wspierania i rozwoju rolnictwa,
- 6) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz rolnictwa,
- 7) ocena przygotowania gminy do prowadzenia akcji ratowniczych i likwidacji skutków klęsk żywiołowych.

4. Komisja Oświaty, Kultury i Spraw Społecznych:

- 1) ocena funkcjonowania placówek oświaty i wychowania przedszkolnego,
- 2) ocena funkcjonowania placówek kultury oraz działań na rzecz rozwoju i promocji kultury,
- 3) dokonywanie ocen stanu bezpieczeństwa na terenie gminy,
- 4) przeglądanie i analizowanie funkcjonowania pomocy społecznej oraz działań na rzecz ograniczenia alkoholizmu i jego skutków,
- 5) ocena funkcjonowania systemu ochrony zdrowia,
- 6) przeglądanie i analizowanie stanu sportu i rekreacji oraz działań na rzecz rozwoju bazy sportowo-rekreacyjnej,
- 7) wnioskowanie i opiniowanie zmian w Statucie Gminy,
- 8) wnioskowanie o stwierdzenie wygaśnięcia mandatu radnego,



- 9) rozpatrywanie spraw związanych z naruszeniem obowiązków radnego wynikających z przepisów prawa oraz etyki radnego.

§ 41.1. Pracami Komisji kierują ich Przewodniczący lub Zastępcy.

2. Przewodniczący Komisji przedkładają do akceptacji Radzie roczne plany pracy oraz sprawozdania z ich realizacji.

3. Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności Z-ca, zwołuje posiedzenia Komisji oraz ustala porządek obrad.

4. Posiedzenia Komisji są jawne. Zawiadomienie o dacie posiedzenia zamieszcza się na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy najpóźniej na 3 dni przed datą jej posiedzenia.

5. Posiedzenia Komisji odbywają się nie rzadziej niż raz na kwartał.

6. Komisje mogą wyłaniać podkomisje i zespoły oraz odbywać wspólne posiedzenia.

7. Wspólne posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący Rady lub jego Z-ca i wyznacza prowadzącego obrady spośród przewodniczących Komisji.

8. Komisja wyraża swoje stanowisko w formie opinii.

9. Komisja może zająć stanowisko w sprawach objętych swoim zakresem działania w formie wniosku.

10. W przypadku braku jednomyślności opinia i wniosek podlegają głosowaniu.

11. Opinia i wniosek Komisji nie wiąże Rady.

12. Opinię i wnioski Komisji podpisuje przewodniczący Komisji.

13. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.