

REGULAMIN RADY GMINY SUCHY LAS

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Rady Gminy Suchy Las, zwanej dalej "Radą", określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady z wyłączeniem zasad i trybu działania Komisji Rewizyjnej.

§ 2. 1. Rada działa na sesjach, poprzez komisje Rady oraz przez Wójta w zakresie, w jakim Wójt wykonuje uchwały Rady.

2. Wójt i komisje Rady podlegają kontroli Rady i składają jej sprawozdania ze swej działalności.

§ 3. 1. Przewodniczący we współpracy z wiceprzewodniczącym koordynują z ramienia Rady prace komisji i radnych.

*2. Przewodniczący reprezentuje Radę na zewnątrz.

§ 4. Do obsługi Rady służy Biuro Rady, wchodzące w skład Urzędu Gminy.

Rozdział II

Sesje rady

§ 5. 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesję zwołuje przewodniczący Rady lub w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący.

3. Wniosek o zwołanie sesji może złożyć Wójt lub radni w liczbie, co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.

4. Osoby wymienione w ust. 2 są zobowiązane zwołać sesję w terminach określonych w § 10 ust. 1 i ust. 2.

§ 6. 1. Tryb zwołania i prowadzenia pierwszej sesji nowo wybranej Rady określa ustawa.

2. Projekt porządku obrad pierwszej sesji powinien obejmować:

- 1) złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych,
- 2) wybór przewodniczącego Rady,
- 3) wybór wiceprzewodniczącego Rady,
- 4) (skreślony),
- 5) informacje ustępującego Wójta o stanie budżetu i innych ważnych dla Gminy sprawach.

3. W materiałach na pierwszą sesję radni otrzymują tekst Statutu Gminy, ustawy o samorządzie gminnym i pisemne sprawozdanie ustępującego Wójta o stanie budżetu i innych ważnych dla Gminy sprawach.

§ 7. 1. Rada rozpatruje i rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym i innych ustawach, a także przepisach wydanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować w drodze głosowania:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje - zawierające samo zobowiązania do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele - formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy lub wykonania czynności.

§ 8. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami samorządu gminnego.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący zainteresowanych rad.

Rozdział III

Przygotowanie sesji

§ 9. 1. Sesję przygotowuje przewodniczący lub wiceprzewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) opracowanie projektu porządku obrad,
- 2) ustalenie miejsca, terminu oraz godziny,
- 3) zapewnienie dostarczenia materiałów, w tym projektów uchwał,
- 4) ustalenie listy zaproszonych gości.

3. Sesje odbywają się zwyczajowo w czwartki od godz. 16:30.

4. Z ważnych przyczyn termin, godzina i miejsce sesji mogą zostać zmienione.

5. (skreślony).

6. Na wniosek Wójta przewodniczący Rady jest zobowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady, co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, termin o którym mowa w ust. 6, może być skrócony.

8. Do postanowień ust. 6-7 stosuje się odpowiednio przepisy ustawy, co do wprowadzenia zmiany w porządku obrad.

9. Obsługę organizacyjną i techniczną sesji Rady zapewnia Wójt i Biuro Rady.

§ 10. 1. O terminie sesji zawiadamia się radnych, najpóźniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia.

2. Termin określony w ust. 1 dla sesji poświęconych uchwaleniu budżetu lub planów i programów społeczno-gospodarczych oraz sprawozdaniom z ich wykonania, nie może być krótszy niż 10 dni.

3. Do zawiadomienia dołącza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały dotyczące porządku obrad.

3a. Zawiadomienie o sesji i inne materiały, o których mowa w ust. 3 dostarczane są radnym w postaci papierowej lub - za pisemną zgodą zainteresowanego - elektronicznie na podany adres email. W przypadku, gdy projekty uchwał zawierają obszerne załączniki, mogą być one dołączane do projektu uchwały w wersji elektronicznej na płycie CD.

4. W przypadku niedotrzymania terminów określonych w ust. 1 lub ust. 2 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczeniu nowego terminu.

5. Wniosek o odroczenie terminu sesji może zostać zgłoszony przez radnego bezpośrednio po rozpoczęciu sesji.

6. Zasady określone w ust. 1-3 dotyczą również sołtysów i przewodniczących zarządów osiedli.

Rozdział IV

Obrady

§ 11. Sesje otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący Rady lub wiceprzewodniczący, z zastrzeżeniem przepisu § 6 ust. 1 Regulaminu.

§ 12. 1. Otwarcie sesji następuje przez wypowiedzenie przez prowadzącego formuły "Otwieram (podaje nr sesji) sesję Rady Gminy Suchy Las".

2. Po otwarciu sesji prowadzący:

- 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,
- 2) Przyjmuje wnioski o wprowadzeniu zmian do porządku obrad.

3. Do zmiany lub uzupełnienia w porządku obrad, stosuje się przepisy ustawy.

§ 13. Porządek obrad każdej sesji, z wyłączeniem pierwszej, powinien obejmować między innymi:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) rozpatrzenie projektów uchwał i innych dokumentów wymienionych w § 7 ust. 2,
- 3) sprawozdanie Wójta z działań między sesjami, zwłaszcza dotyczących realizacji uchwał,
- 4) informacje przewodniczącego Rady lub wiceprzewodniczącego o działaniach podejmowanych w okresie między sesjami,
- 5) informacje przewodniczących komisji,
- 6) informacje przedstawiciela Gminy o działalności w stowarzyszeniach samorządowych,
- 7) wolne głosy i wnioski.

§ 14. 1. Interpelacje i zapytania kierowane do Wójta składa się w sprawach istotnych dla wspólnoty samorządowej, w formie pisemnej za pośrednictwem przewodniczącego Rady.

2. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania udziela Wójt lub w jego imieniu wyznaczony pracownik Urzędu Gminy.

3. W przypadku niemożliwości udzielenia wyczerpującej odpowiedzi niezwłocznie, wyjaśnienie winno być udzielone pisemnie w terminie 14 dni.

4. Na wniosek radnego sprawa rozpatrzenia odpowiedzi na interpelację może być włączona do porządku obrad.

5. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na najbliższej sesji.

§ 15. 1. Zapytania składa się w sprawach bieżących problemów Gminy, a także w celu uzyskania informacji o stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce przewodniczącego Rady lub ustnie w trakcie sesji Rady.

3. Jeśli odpowiedź na zapytania nie jest możliwa, udzielenie odpowiedzi następuje w formie pisemnej w terminie nie później niż 14 dni.

§ 16. 1. Prowadzący prowadzi obrady zgodnie z porządkiem, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Prowadzący udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

3. Nie wolno zabierać głosu bez zgody prowadzącego.

4. Prowadzący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Prowadzący może udzielać głosu osobie niebędącej radnym.

6. Zabranie głosu w "Wolnych głosach i wnioskach" nie powinno trwać dłużej niż 3 minuty.

§ 17. 1. Prowadzący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawach formalnych, w szczególności:

- 1) sprawdzenia quorum,
- 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,
- 2a) wycofania projektu uchwały przez jej wnioskodawcę,
- 3) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 4) zamknięcia listy mówców,
- 5) ustalenia czasu wystąpień w dyskusji,
- 6) ponownego przeliczenia głosów,
- 7) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały,
- 8) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 9) przerwania lub zamknięcia posiedzenia.

2. Wnioski formalne prowadzący poddaje pod głosowanie.

3. Zmiany porządku obrad Rada dokonuje w trybie, określonym w ustawie.

§ 18. 1. Prowadzący czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.

2. W przypadku stwierdzenia, że radny zabierający głos odbiega od tematu dyskusji lub przekracza przeznaczony dla niego czas, prowadzący powinien zwrócić mu uwagę, a po dwukrotnym przywołaniu mówcy "do rzeczy" może pozbawić go głosu w dyskusji.

3. Jeżeli wystąpienie radnego zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze sesji prowadzący poucza go i przywołuje "do porządku". Gdy przywołanie nie odnosi skutku, pozbawia występującego głosu w dyskusji i poleca odnotować fakt w protokole.

4. Przepisy ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady uczestniczących w sesji.

5. Osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami uchybiają powadze sesji albo zakłócają przebieg obrad, prowadzący po uprzednim zwróceniu uwagi nakazuje opuszczenie sali. W uzasadnionych przypadkach prowadzący może wezwać siły porządkowe celem usunięcia danej osoby.

§ 19. 1. W przypadkach stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia, prowadzący zarządza przerwę i jeżeli nie może zwołać quorum w ciągu 15 minut, zamyka posiedzenie i wyznacza nowy termin tej samej sesji. Uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy opuścili obrady odnotowuje się w protokole sesji.

§ 20. 1. Sesja Rady odbywa się zwyczajowo podczas jednego posiedzenia.

2. Posiedzenie nie powinno trwać dłużej niż 5 godzin. Po tym czasie może być zgłoszony wniosek o zamknięcie posiedzenia i kontynuowanie w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

§ 21. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad prowadzący kończy sesję słowami "zamykam sesję Rady Gminy Suchy Las".

2. Czas od otwarcia do zamknięcia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji obejmującej więcej niż jedno posiedzenie.

4. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez prowadzącego, Rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

5. W przypadku sesji obejmującej więcej niż jedno posiedzenie Rada jest związana uchwałami podjętymi na wcześniejszych posiedzeniach z chwilą ich zakończenia.

§ 22. 1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 3) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) uchwalony porządek obrad,
- 5) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz teksty zgłoszonych i przyjętych wniosków,
- 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem głosów "za" i "przeciw" oraz "wstrzymujących się",
- 7) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały, czas trwania sesji,
- 8) nazwisko i podpis prowadzącego oraz osoby sporządzającej protokół.

2. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych oraz osób zaproszonych na posiedzenie,
- 2) inne dokumenty złożone na ręce prowadzącego.

3. Uchwały Rady prowadzący przekazuje Wójtowi najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia zakończenia sesji.

4. Protokoły z obrad wyklada się do publicznego wglądu w Biurze Rady po ich zatwierdzeniu.

5. Radni i zabierający głos w dyskusji mogą zgłaszać uzupełnienia i poprawki do protokołu do chwili głosowania nad jego zatwierdzeniem.

6. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnieniu protokołu decyduje Rada.

7. Protokół numeruje się cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

Rozdział V Głosowanie

§ 23. 1. Dla prawomocności obrad niezbędne quorum stanowi, co najmniej połowa ustawowego składu Rady, o ile ustawa nie stanowi inaczej.

2. Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, jeżeli przepisy nie stanowią inaczej.

3. Zwykłą większością oznacza, że ilość głosów "za" jest większa od ilości głosów "przeciw". Ilość głosów "wstrzymujących się" nie wpływa na wynik głosowania.

4. Bezwzględna większość głosów oznacza, co najmniej jeden głos więcej "za" od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy "przeciw" i "wstrzymujących się".

§ 24. 1. Głosowanie może być:

- 1) jawne,
- 2) imienne,
- 3) tajne.

2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza prowadzący obrady według formuły "w głosowaniu nad uchwałą nr (wnioskiem) (...) wzięło udział (...) radnych, z tego za głosowało (...) radnych, przeciw głosowało (...) radnych, wstrzymało się (...) radnych. Stwierdzam, że uchwała nr (wniosek) (...) została przyjęta (nie została przyjęta).

4. Jeżeli przy głosowaniu jawnym powstają wątpliwości, co do wyniku głosowania, prowadzący zarządza powtórzenie głosowania. Ponowne wątpliwości, co do wyniku są podstawą do zarządzenia głosowania imiennego.

§ 25. 1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna.

2. Komisja skrutacyjna wybiera ze swojego składu przewodniczącego.

3. Głosowanie tajne odbywa się na kartkach ostemplowanych pieczęcią Rady.

4. Komisja skrutacyjna przed głosowaniem tajnym sprawdza urnę.

5. Wywołanie radnych z listy obecności prowadzi prowadzący obrady bądź przewodniczący komisji skrutacyjnej.

6. Po przeliczeniu głosów komisja skrutacyjna sporządza i podpisuje protokół. Przewodniczący komisji zapoznaje z wynikiem głosowania poprzez odczytanie protokołu.

7. Karty i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji.

§ 26. 1. Prowadzący przed poddaniem wniosku pod głosowanie o podjęcie uchwały precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku.

2. W pierwszej kolejności poddaje się pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeżeli może to wykluczać głosowanie nad pozostałymi wnioskami.

3. W przypadku wątpliwości do tego, który z wniosków jest najdalej idący, spór rozstrzyga prowadzący obrady.

§ 27. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, prowadzący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować. Po otrzymaniu potwierdzenia poddaje pod głosowanie wniosek o zamknięcie listy i zarządza wybory.

Rozdział VI

Uchwały

§ 28. Uchwały, a także deklaracje, oświadczenia i apele, o jakich mowa w § 7 ust. 2 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

§ 29. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy radny, komisje, kluby oraz Wójt, chyba, że przepisy stanowią inaczej.

§ 30. 1. Projekty uchwał podlegają weryfikacji, co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego Urzędu Gminy.

2. Projekty uchwał w miarę potrzeby opiniują właściwe komisje Rady. Wnioski przedstawia na sesji przewodniczący komisji lub wyznaczony przez niego członek.

§ 31. 1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady, w uzgodnieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami do zaopiniowania lub uzgodnienia, przedkładany jest projekt przyjęty przez Radę.

2. Przedstawienie, o którym mowa w ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady sporządzony przez Wójta.

§ 32. 1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać:

- 1) datę, tytuł oraz kolejny numer,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) określenie osób lub organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały, sprawujących nadzór nad jej realizacją oraz składających sprawozdanie po jej wykonaniu,
- 5) termin wejścia w życie uchwały, ewentualnie czas jej obowiązywania.

2. W uchwałach podaje się numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer i rok podjęcia uchwały (cyframi arabskimi).

§ 33. Uchwały podpisuje przewodniczący lub wiceprzewodniczący Rady.

§ 34. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane w Biurze Rady.

Rozdział VII

Komisje rady

§ 35. Komisje Rady w zakresie zadań objętych swoją działalnością oraz w wypadkach zleczanych przez Radę, podejmują i realizują przedsięwzięcia służące wykonaniu zadań Rady.

§ 36. 1. Przedmiot działania poszczególnych komisji oraz zakres ich zadań określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Komisja rewizyjna działa zgodnie z regulaminem stanowiącym załącznik Nr 6 do Statutu.

§ 37. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.

2. Przewodniczący komisji stałej przedkłada Radzie plan pracy do zatwierdzenia nie później niż w ciągu 2 miesięcy od jej powołania oraz do końca roku kalendarzowego na każdy kolejny rok.

3. Komisje stałe sporządzają dla Rady pisemne sprawozdania z działalności, co najmniej raz do roku oraz na każde żądanie Rady.

§ 38. 1. Komisja obraduje w obecności, co najmniej połowy swojego składu.

2. W posiedzeniach Komisji może uczestniczyć każdy zainteresowany.

3. Przewodniczący może zaprosić na posiedzenie osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na rozpatrywaną sprawę.

4. W prowadzeniu obrad komisji mają odpowiednio zastosowanie przepisy dotyczące obrad Rady.

§ 39. 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje mogą współpracować z odpowiednimi komisjami rad innych gmin lub powiat.

§ 40. 1. Z każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
- 4) przebieg obrad,
- 5) wnioski i opinie komisji na temat rozpatrywanych spraw. Decyzje odbiegające znacząco od wniosków i opinii komisji powinny być uzasadnione na piśmie,
- 6) na żądanie wnioskodawcy- treść odrzuconego wniosku,
- 7) nazwisko i podpis prowadzącego i osoby protokołującej.

2. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności członków komisji,
- 2) listę zaproszonych gości i innych osób uczestniczących w posiedzeniu.

§ 41. 1. Komisja doraźna sporządza pisemne sprawozdanie z realizacji zadania, do którego została powołana i przedkłada je Radzie.

2. O rozwiązaniu komisji doraźnej decyduje Rada stanowiąc uchwałę.

Rozdział VIII

Kluby radnych

§ 42. 1. Klub Radnych, zwany dalej "Klubem", może utworzyć, co najmniej 3 radnych.

2. O utworzeniu klubu, składzie osobowym i zmianach, przewodniczący Rady informuje Radę na najbliższej sesji.

§ 43. 1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić przewodniczącemu Rady w ciągu 7 dni od dnia zebrania założycielskiego.

2. Zgłoszenie klubu powinno zawierać:

- 1) imię i nazwisko przewodniczącego,
- 2) listę członków z ewentualnym określeniem funkcji w klubie,
- 3) nazwę klubu - jeżeli klub ją posiada,

3. Zmiany personalne w klubach powinny być zgłoszone przewodniczącemu Rady w terminie określonym w ust. 1.

4. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady i w okresie kadencji Rady.

5. Rejestr klubów prowadzi przewodniczący Rady.

6. Działalność klubów nie podlega finansowaniu z budżetu Gminy.

7. Kluby działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin nie może być sprzeczny z ustawą i Statutem Gminy.

8. Przewodniczący klubów są obowiązani przedłożyć regulaminy klubów przewodniczącemu Rady w terminie 7 dni od ich uchwalenia.

9. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowiska we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

10. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

Rozdział IX

Radni

§ 44. Radny, w razie niemożności uczestniczenia w sesji bądź posiedzeniu komisji, powinien powiadomić z wyprzedzeniem o swojej nieobecności odpowiednio - przewodniczącemu Rady, przewodniczącemu komisji lub Biuro Rady.

§ 45. Biuro Rady przygotowuje na wniosek radnego dokument podpisany przez przewodniczącego Rady, w którym potwierdza się udział w pracach Rady lub jej komisji, a także wykonywanie innych obowiązków wynikających z funkcji radnego.

- * Rozstrzygnięcie nadzorcze nr PN-II/0911/276/03 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 19.09.2003 r. orzekające nieważność Uchwały Nr XIV/120/2003 Rady Gminy Suchy Las z dnia 28 sierpnia 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Suchy Las w części dotyczącej § 3 pkt 2 Regulaminu Rady Gminy Suchy Las, stanowiącego Załącznik Nr 5 do Statutu - ze względu na istotne naruszenie prawa.

Załącznik Nr 6

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY SUCHY LAS

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin komisji rewizyjnej, zwany dalej "Regulaminem" określa zasady i tryb działania komisji rewizyjnej zwanej dalej "Komisją".

§ 2. 1. Komisja podlega Radzie i stanowi jej organ kontrolny. Jest komisją stałą Rady powołaną w celu kontroli działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych, jednostek pomocniczych Gminy.

2. Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym, Statutu Gminy, oraz niniejszego Regulaminu.

3. Zakres działania Komisji obejmuje funkcje:

- 1) kontrolną,
- 2) opiniodawczą,
- 3) inicjującą,
- 4) mediacyjno-interwencyjną,
- 5) inne wg decyzji Rady.

4. Komisja może występować do Rady z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Naczelną Izbę Kontroli lub inne organy kontrolne.

Rozdział II

Skład komisji

§ 3. 1. Komisja składa się z przewodniczącego, wiceprzewodniczącego oraz 3 członków wybieranych zgodnie ze Statutem Gminy.

2. Do składu Komisji nie mogą być powołani przewodniczący i wiceprzewodniczący Rady, a także radni zatrudnieni w ramach stosunku pracy w gminnych jednostkach organizacyjnych.

§ 4. Przewodniczący lub w jego zastępstwie wiceprzewodniczący organizuje prace Komisji i prowadzi jej obrady.

§ 5. 1. Członek Komisji podlega wyłączeniu z kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności budzące wątpliwości, co do jego bezstronności.

2. O wyłączeniu przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego decyduje przewodniczący Rady na pisemny wniosek Komisji, a o wyłączeniu członka rozstrzyga Komisja.

§ 6. Obsługę biurową Komisji zapewnia Biuro Rady.

§ 7. 1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających odpowiednią wiedzę i stosowne uprawnienia w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wymienionej w ust. 1 pomocy wymaga wynagrodzenie ze środków Gminy, przewodniczący przedstawia sprawę Radzie, która może zobowiązać Wójta do zawarcia stosownej umowy.

§ 8. 1. Przewodniczący może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie do prac Komisji radnych posiadających stosowne kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

2. Radni oddelegowani z innych Komisji korzystają z takich samych uprawnień jak członkowie Komisji rewizyjnej, za wyjątkiem prawa udziału w głosowaniu.

Rozdział III

Zadania kontrolne

§ 9. 1. Komisja kontroluje działalność podmiotów określonych w § 2 ust. 1 Regulaminu pod względem:

- 1) legalności,
- 2) celowości,
- 3) gospodarności,
- 4) rzetelności,
- 5) terminowości,
- 6) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. W ramach kontroli Komisja szczególnie wnikliwie bada gospodarkę finansową, w tym realizację budżetu Gminy z uwzględnieniem wydatków jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych.

§ 10. Inne zadania kontrolne zlecone przez Radę, Komisja wykonuje w zakresie i formach określonych w uchwale Rady.

§ 11. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

§ 12. 1. Kontrolę prowadzi się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności podmiotu, pełne udokumentowanie i obiektywną ocenę według kryteriów określonych w § 9 ust. 1 Regulaminu.

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

3. Jako dowody powinny być w szczególności wykorzystane: dokumenty, oględziny, zeznania świadków, opinie i ekspertyzy biegłych oraz pisemne oświadczenia i wyjaśnienia kontrolowanych.

Rozdział IV Tryb kontroli

§ 13. 1. Kontrole prowadzone są w składzie, co najmniej 3 członków komisji.

2. Kontrole prowadzone są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego Rady, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby kontrolujące.

3. Przewodniczący Komisji przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazuje kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o którym mowa w ust. 2 wraz z legitymacją radnego oraz przedstawia członków Komisji.

§ 14. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest:

- 1) zapewnić warunki niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia kontroli,
- 2) przedkładać na żądanie kontrolujących stosowne materiały i dokumenty,
- 3) umożliwić dostęp do obiektów i pomieszczeń zgodnie z żądaniem kontrolujących,
- 4) na żądanie kontrolujących składać pisemne i ustne wyjaśnienia.

2. Kierownik, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 obowiązany jest do złożenia przewodniczącemu Komisji stosownych wyjaśnień na piśmie.

§ 15. Obowiązki kierownika kontrolowanego podmiotu mogą być wykonywane przez podległych mu pracowników.

§ 16. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

Rozdział V Protokoły z kontroli

§ 17. 1. Komisja, w terminie 7 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół z kontroli, który podpisują wszyscy członkowie oraz kierownik kontrolowanego podmiotu.

2. Kierownik może wnieść pisemne zastrzeżenie do protokołu.

§ 18. 1. Komisja na podstawie protokołu kontroli sporządza wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości z określeniem terminów realizacji.

2. Przewodniczący Komisji kieruje wystąpienie pokontrolne do kierownika kontrolowanego podmiotu, Wójta oraz Rady.

§ 19. Kierownik kontrolowanego podmiotu, do którego zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest zobowiązany zawiadomić przewodniczącego Komisji o określonym terminie o realizacji wniosków i zaleceń z zastrzeżeniem § 20 Regulaminu.

§ 20. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu, w terminie 7 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego może odwołać się do Rady.

2. Rozstrzygnięcia podjęte przez Radę są ostateczne.

Rozdział VI

Zadania opiniodawcze

§ 21. 1. Komisja opiniuje na piśmie wykonanie budżetu Gminy i występuje z pisemnym wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia Wójtowi absolutorium.

2. Przewodniczący Komisji składa opinię i wniosek na ręce przewodniczącego Rady w terminie 14 dni od daty otrzymania dokumentów do zaopiniowania.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 przewodniczący Rady przesyła do zaopiniowania przez Regionalną Izbę Obrachunkową w terminie 7 dni od jego otrzymania.

§ 22. Komisja wydaje także opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady.

Rozdział VII

Plan pracy i sprawozdania komisji

§ 23. 1. Komisja przedstawia Radzie sprawozdania z wyników kontroli oraz realizacji rocznego planu kontroli.

2. Sprawozdania z wyników zleczonych kontroli przedstawia się Radzie niezwłocznie po ich zakończeniu, a z realizacji rocznego planu okresowo.

§ 24. 1. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy zawierający ustawowe obowiązki, w terminie do 15 grudnia roku poprzedzającego.

2. Na zlecenie Rady Komisja może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nieprzewidzianym w rocznym planie kontroli.

§ 25. Komisja składa Radzie, w terminie do końca lutego każdego roku, roczne sprawozdanie z działalności w roku poprzednim.

Rozdział VIII

Posiedzenia komisji

§ 26. 1. Komisja obraduje i rozstrzyga na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego zgodnie z planem pracy lub w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia komisji są jawne, jeżeli rozpatrywane sprawy nie wykluczają jawności.

3. Każdy może uczestniczyć w posiedzeniach jawnych.

4. Rozstrzyganie spraw odbywa się w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu Komisji.