**STATUT GMINY SUCHY LAS**

**TEKST UJEDNOLICONY**

**UCHWAŁA Nr XIV/120/2003**

**RADY GMINY SUCHY LAS**

z dnia 28 sierpnia 2003 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Suchy Las**

(Poznań, dnia 26 września 2003 r.)

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 18 a ust. 5, art. 22 i art. 51 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2002 r. Nr 113, poz. 984 z późniejszymi zmianami) Rada Gminy Suchy Las uchwala, co następuje:

**§ 1.** Uchwala się Statut Gminy Suchy Las w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Suchy Las.

**§ 3.** Traci moc uchwała Nr XXVIII/273/2000 Rady Gminy Suchy Las z dnia 29 czerwca 2000 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Suchy Las (Dz. Urzędowy Województwa Wielkopolskiego z 2000 r. Nr 53, poz. 645 wraz z późniejszymi zmianami: Dz. Urzędowy Województwa Wielkopolskiego z 2001 r. Nr 21, poz. 298, nr 122, poz. 2366 i z 2002 r. nr 44, poz. 1290).

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

**ZAŁĄCZNIK**

**STATUT GMINY SUCHY LAS**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.** 1. Gmina Suchy Las, zwana dalej w niniejszym statucie "Gminą", jest posiadającą osobowość prawną jednostką samorządu gminnego, powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium i realizacji zadań dotyczących zaspakajania zbiorowych potrzeb wspólnoty gminnej.

2. Wszyscy mieszkańcy Gminy z mocy prawa stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum gminnym, poprzez wybraną przez siebie Radę Gminy Suchy Las, zwaną dalej "Radą" oraz Wójta Gminy Suchy Las, jako organu wykonawczego, zwanego dalej "Wójtem".

3. W działaniach na rzecz upowszechnienia idei samorządowej wśród młodzieży, Rada na wniosek zainteresowanych środowisk, może utworzyć Młodzieżową Radę Gminy, mającą charakter konsultacyjny.

4. Rada tworząc Młodzieżową Radę Gminy, nadaje jej statut określający tryb wyboru i zasady działania.

**§ 2.** 1. Gmina położona jest w województwie wielkopolskim, w powiecie poznańskim i obejmuje obszar 116,55 km2.

2. Granice terytorialne z podziałem na jednostki pomocnicze Gminy określa mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.

3. W Gminie utworzone są następujące jednostki pomocnicze:

1)   sołectwa: Chludowo, Golęczewo, Zielątkowo, Złotkowo, Złotniki Wieś, Jelonek,

2)   osiedla: Suchy Las, Biedrusko, Osiedle Grzybowe, Złotniki Osiedle, Suchy Las - Wschód.

4. Utworzenie, połączenie, podział oraz znoszenie jednostek pomocniczych musi czynić zadość następującym zasadom:

1)   inicjatorami mogą być zainteresowani mieszkańcy lub organy Gminy,

2)   utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi być poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,

3)   projekt granic nowej jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami,

4)   przebieg granic jednostek pomocniczych powinien uwzględnić naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne oraz lokalne.

**§ 3.** Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Suchy Las.

**§ 4.** Symbolami Gminy są:

1.   Herb ustanowiony przez Radę uchwałą Nr XII/122/99 z dnia 20 czerwca 1999 r., którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.

2.   Flaga Gminy ustanowiona przez Radę uchwałą Nr XII/123/99 z dnia 20 czerwca 1999 r., której wzór stanowi załącznik Nr 3 do Statutu.

3.   Pieczęć Gminy ustanowiona przez Radę uchwałą Nr XII/124/99 z dnia 20 czerwca 1999 r., której wzór stanowi załącznik Nr 4 do Statutu.

**Rozdział II**

**Zakres działania i zadania gminy**

**§ 5.** Zakres działania Gminy określają:

1.   ustawy i akty wydane na podstawie oraz w granicach upoważnień tych ustaw,

2.   porozumienia i umowy zawarte z innymi gminami, organami samorządu terytorialnego, administracji rządowej bądź innymi podmiotami,

3.   uchwały Rady,

4.   w przypadkach nie cierpiących zwłoki przepisy porządkowe wydane przez Wójta w formie zarządzenia, które podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady.

**§ 6.** 1. Gmina wykonuje swoje zadania poprzez działalność:

1)   swych organów i organów jednostek pomocniczych,

2)   gminnych jednostek organizacyjnych,

3)   gminnych osób prawnych,

4)   innych podmiotów krajowych i zagranicznych na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień,

2. Rejestr gminnych jednostek organizacyjnych prowadzi Wójt.

**§ 7.** 1. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

2. W wyniku podziału zadań i kompetencji pomiędzy organy administracji publicznej określonych w ustawach, Gmina poprzez swoje organy wykonuje:

1)   zadania własne,

2)   zadania zlecone,

3)   zadania powierzone.

**Rozdział III**

**Władze gminy**

**§ 8.** 1. Organami Gminy są:

1)   Rada,

2)   Wójt.

2. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie, za wyjątkiem spraw, które są rozstrzygane przez mieszkańców Gminy.

3. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

4. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

5. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia komisji Rady, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów z posiedzeń Rady i komisji Rady po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

**§ 9.** 1. Informacje, o których mowa w § 8 ust. 5 niniejszego Statutu, udzielone są ustnie w Urzędzie Gminy, w każdy poniedziałek w godzinach urzędowania, bądź pisemnie w terminie nie dłuższym jak 14 dni.

2. Informacje o planowanych sesjach Rady i posiedzeniach jej komisji (termin, miejsce i przedmiot obrad) wywiesza się na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy 7 dni przed dniem posiedzenia i w sposób zwyczajowo przyjęty, jeżeli przepisy nie stanowią inaczej.

3. Wszystkie dokumenty Rady udostępnia się obywatelom w Biurze Rady w godzinach urzędowania, za wyjątkiem dokumentów w stosunku, do których odrębne przepisy ograniczają jawność.

4. Udostępnienie dokumentów, o których mowa w ust. 3 następuje w obecności pracownika Biura Rady.

5. Odpisy, wyciągi, wypisy lub kopie dokumentów wydaje się na żądanie zainteresowanych.

6. Za sporządzenie odpisów, wyciągów, wypisów lub kopii od każdej pełnej lub zaczętej strony pobierana jest opłata na podstawie innych przepisów.

7. Żądania obywateli dotyczące dostępu do dokumentów oraz protokołów z posiedzeń Rady, a także Komisji Rady, następuje z zachowaniem przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej i odpowiednio innych ustaw określających odmiennie zasady i tryb dostępu do informacji będących informacjami publicznymi.

**§ 10.** 1. W sprawach wskazanych w ustawach, rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum gminnego.

2. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla Gminy.

3. Zasady i tryb przeprowadzenia referendum określa odrębna ustawa.

**§ 11.** Podejmowanie uchwał przez Radę następuje z zachowaniem przepisów ustawy oraz postanowień, o których mowa w Regulaminie Rady.

**§ 12.** Rada podejmuje uchwały we wszystkich sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.

**§ 13.** 1. Rada wybiera ze swojego grona przewodniczącego i jednego wiceprzewodniczącego na zasadach określonych w ustawie.

2. Przewodniczący i wiceprzewodniczący Rady nie mogą być przewodniczącymi komisji.

3. Tryb wyboru przewodniczącego i wiceprzewodniczącego oraz ich odwołania, przyjęcia rezygnacji albo wygaśnięcia mandatu, określa ustawa.

**§ 14.** (3) 1. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności wiceprzewodniczący, prowadzi obrady Rady oraz organizuje pracę Rady poprzez:

1)   zwoływanie sesji Rady,

2)   przewodniczenie obradom,

3)   sprawowanie policji sesyjnej,

4)   zarządzanie i przeprowadzanie głosowania,

5)   podpisywanie uchwał Rady,

6)   kierowanie Biurem Rady,

7)   stworzenie warunków niezbędnych do wykonywania mandatu przez radnych.

2. Przewodniczący Rady może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego.

**§ 15.** 1. W celu kontrolowania działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych, Rada powołuje 5 osobową Komisję Rewizyjną.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Wiceprzewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybierają członkowie Komisji.

4. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa odrębny regulamin, stanowiący załącznik Nr 6 do Statutu.

**§ 16.** 1. Rada może powołać ze swego składu stałe i doraźne komisje do określonych zadań ustalając ich przedmiot działania, organizacje wewnętrzną oraz tryb pracy.

2. Przewodniczących komisji wybiera Rada.

3. Wiceprzewodniczących komisji mogą wybierać członkowie komisji.

4. Ilość komisji stałych i ich liczebność określa Rada w drodze odrębnej uchwały.

5. Komisje podlegają Radzie w całym zakresie swej działalności.

**§ 17.** Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady określa Regulamin Rady, stanowiący załącznik Nr 5 do Statutu.

**§ 18.** 1. Organem wykonawczym gminy jest Wójt.

2. Zasady i tryb wyboru Wójta określa ustawa.

**§ 19.** 1. Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.

2. Zadania Wójta określa ustawa oraz inne przepisy prawa.

**Rozdział IV**

**Jednostki pomocnicze**

**§ 20.** Organizację i zakres działania jednostek pomocniczych określa Rada w Statucie jednostki pomocniczej, z zachowaniem przepisów ustawy.

**§ 21.** 1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Rada uchwala corocznie w uchwale budżetowej wysokość środków na wydatki jednostek pomocniczych.

3. Jednostki pomocnicze decydują o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2 na zasadach określonych w odrębnej uchwale.

**§ 22.** 1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy, który przedkłada informację w tym zakresie Wójtowi.

2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

**§ 23.** 1. Sołtysi i przewodniczący zarządów osiedli uczestniczą w sesjach Rady bez prawa udziału w głosowaniu.

2. Sołtysom oraz przewodniczącym osiedli przysługuje prawo do diet oraz zwrot kosztów podróży na zasadach określonych odrębną uchwałą Rady.

**Rozdział V**

**Radni**

**§ 24.** 1. Do wykonywania mandatu radnego Gminy, stosuje się przepisy ustawy.

**§ 25.** Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch komisji stałych Rady, a przewodniczącym tylko jednej. Niniejsze uregulowanie nie dotyczy członkostwa w komisji rewizyjnej.

**§ 26.** 1. Radny ma prawo inicjatywy uchwałodawczej, zabierania głosu w dyskusji we wszystkich sprawach zgodnie z porządkiem obrad sesji, występowania z interpelacjami oraz zapytaniami.

2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do udziału radnego w posiedzeniu komisji Rady.

3. Tryb zgłaszania interpelacji i zapytań określa Regulamin Rady.

4. Radni mogą tworzyć kluby radnych na zasadach określonych w Regulaminie Rady.

5. Radny nie może brać udziału w głosowaniach Rady i komisji Rady w sprawach dotyczących jego interesu prawnego lub faktycznego.

**Rozdział VI**

**Pracownicy samorządowi**

**§ 27.** 1. Status prawny pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy oraz w innych jednostkach Gminy, określa odrębna ustawa.

2. Wójt jest osobą właściwą do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec wszystkich pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

3. Kompetencje określone w ust. 2 nie naruszają postanowień wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

4. Wynagrodzenie Wójta Gminy ustala Rada, w drodze uchwały.

5. Przewodniczący Rady wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy.

**Rozdział VII**

**Mienie komunalne i gospodarka finansowa gminy**

**§ 28.** 1. Gmina jest właścicielem mienia komunalnego, zwanego dalej "mieniem", o którym stanowi ustawa.

2. Mieniem Gminy, służącym zaspokajaniu zbiorowych potrzeb wspólnoty, zarządzają podmioty określone w § 6 Statutu.

3. Zasady zarządzania mieniem, o którym mowa w ust. 1, określa Rada uchwałami, o ile przepisy ustaw nie stanowią inaczej.

4. Wójt prowadzi rejestry:

1)   składników mienia,

2)   podmiotów zarządzających poszczególnymi składnikami mienia,

3)   inne rejestry i ewidencje wymagane przepisami prawa.

**§ 29.** Nabycie mienia następuje w sposób przepisany prawem.

**§ 30.** Formy składania oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem określają ustawy.

**§ 31.** Zasady prowadzenia przez Gminę gospodarki finansowej na podstawie budżetu Gminy, zwanego dalej "budżetem", określają ustawy.

**§ 32.** Budżet jest uchwalany z zastosowaniem procedury określonej przez Radę odrębną uchwałą, z zachowaniem wymogów prawa i terminów.

**§ 33.** (skreślony).

**§ 34.** Źródła dochodów Gminy, sposób wykonywania budżetu, podatki, opłaty i wpływy uznane za dochody Gminy, zasady procedury budżetowej i gospodarki finansowej Gminy, określają ustawy.

**§ 35.** Kontrolę gospodarki finansowej Gminy sprawuje Regionalna Izba Obrachunkowa w Poznaniu.

**Rozdział VIII**

**Akty prawa miejscowego i postanowienia końcowe**

**§ 36.** 1. Akty prawa miejscowego stanowione przez Radę podlegają ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

2. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa ustawa.

3. Wójt prowadzi zbiór aktów prawa miejscowego, dostępny do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy oraz na zasadach wskazanych w innych przepisach.

**§ 37.** 1. Zmiany Statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalania.

2. Postanowienie o treści § 13 ust. 2 niniejszego Statutu będzie obowiązywać od pierwszego dnia następującego po zakończeniu kadencji Rady wybranej dnia 6 listopada 2002 r.

**Załącznik Nr 1**

**MAPA**

**Załącznik Nr 2**

**HERB GMINY SUCHY LAS**

W polu czerwonym biały krzyż maltański, pod którym ułomek czarnej gałęzi o żółtych końcach, z czterema żółtymi liśćmi dębu i dwoma owocami (żołędziami).

**Załącznik Nr 3**

**FLAGA GMINY SUCHY LAS**

Płat żółty z czerwonym trójkątem przydrzewcowym, z białym ośmiorożnym krzyżem maltańskim.

**Załącznik Nr 4**

**PIECZĘĆ GMINY SUCHY LAS**

**Załącznik Nr 5**

**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 sesją 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. Przypisy 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 wykłada 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. Zwykła większość 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 zlecanych 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. Radni mogą utworzyć klub radnych, zwany dalej klubem.

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 - przewodniczącego Rady, przewodniczącego 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 StatutuGminy 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 całokształt 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 Regionalna 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 zlecanych 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.

|  |
| --- |
|  |

Autor ujednolicenia (bez grafik) – Wolters Kluwer S.A.