

U C H W A Ł A Nr XXII/220/2008
Rady Gminy Tworóg
z dnia 25 lutego 2008 roku
w sprawie przyjęcia Statutu Gminy Tworóg

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001 r. z późn. zm.)

Rada Gminy Tworóg

u c h w a ł a :

1. Przyjąć statut Gminy Tworóg wraz z załącznikami od nr 1 do nr 5.

STATUT GMINY Tworóg

CZĘŚĆ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Statut zawiera:

1. ustrój Gminy Tworóg
2. organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Gminy
3. zasady tworzenia jednostek organizacyjnych
4. zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy i udziału przewodniczących organów wykonawczych tych jednostek w pracach Rady Gminy
5. zasady tworzenia klubów radnych Gminy Tworóg
6. zasady dostępu obywateli do dokumentów
7. zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej
8. regulamin Rady Gminy Tworóg

§ 2.

Ileć w niniejszym Statucie jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Tworóg.
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Tworóg.
3. Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy.

4. Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Tworóg.
5. Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Tworóg.
6. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Tworóg.

CZĘŚĆ II

GMINA TWORÓG

§ 3.

Wspólnotę samorządową Gminy Tworóg stanowią mieszkańcy następujących miejscowości: Boruszowice, Brynek, Hanusek, Koty, Mikołeska, Nowa Wieś Tworoska, Połomia, Świniowice, Tworóg i Wojska.

§ 4.

1. Gmina posiada osobowość prawną i wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.
2. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.
3. Gmina posiada herb.
4. Gmina może posiadać inne insygnia, określone odrębną uchwałą.
5. Siedzibą organów Gminy jest budynek Urzędu Gminy Tworóg w Tworogu przy ulicy Zamkowej 16.

§ 5.

1. Terytorium Gminy obejmuje obszar o łącznej powierzchni 12.492 ha.
2. Opis granic Gminy stanowi załącznik nr 1 do statutu.

§ 6.

1. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone przepisami na rzecz innych podmiotów.
2. Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb jej mieszkańców. Gmina spełnia ten obowiązek poprzez swoje organy, realizując zadania własne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, wykonywane na podstawie stosownych porozumień.
3. Dla wykonywania zadań przekraczających możliwości Gminy może ona przystępować do związków gmin – na zasadach, określonych przepisami.
4. Gmina może tworzyć stowarzyszenia i być członkiem stowarzyszenia – na zasadach, określonych przepisami.

CZĘŚĆ III

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA GMINY ORAZ TRYB PRACY JEJ ORGANÓW.

§ 7.

1. Gmina działa poprzez swoje organy.
2. Organami gminy są:
 - a) Rada Gminy Tworóg,
 - b) Wójt Gminy Tworóg.

§ 8.

1. Rada Gminy Tworóg jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.
2. Rada składa się z radnych, których ilość oraz sposób wyboru określają stosowne przepisy.
3. Rada jako organ kolegialny samorządu działa na sesjach oraz za pośrednictwem komisji.
4. Tryb wyboru Przewodniczącego Rady oraz Wiceprzewodniczących określają stosowne przepisy.
5. Rada Gminy Tworóg posiada jednego Wiceprzewodniczącego .
6. Regulamin Rady Gminy Tworóg określony stanowi załącznik nr 5.

§ 9.

1. Rada Gminy powołuje komisje do określonych zadań, ustalając każdorazowo ich nazwę, przedmiot działania oraz skład osobowy – w odrębnych uchwałach.
2. Komisje podlegają Radzie Gminy i przedkładają jej plany pracy oraz sprawozdania ze swej działalności.
3. Stałymi Komisjami Rady Gminy są:
 - a) Komisja Rewizyjna
 - b) Komisja Budżetowa
 - c) Komisja Komunalna
 - d) Komisja Rozwoju, Inwentaryzacji i Rolnictwa
 - e) Komisja Statutowa i Wpisu do Gminnej Księgi Zasług
 - f) Komisja d/s Społecznych

§ 10.

1. Wójt jest organem wykonawczym Gminy.
2. Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania określone przepisami prawa.
3. Kompetencje Wójta jako organu wykonawczego określają ustawy.
4. Wójt jest kierownikiem urzędu i wykonuje zadania przy pomocy urzędu gminy.
5. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników urzędu gminy oraz kierowników i dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych.

CZĘŚĆ IV

GMINNE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE

§ 11.

1. Rada Gminy może w drodze uchwały tworzyć, łączyć, dzielić oraz znosić zakłady, jednostki budżetowe oraz inne jednostki organizacyjne .
2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 2 do niniejszego statutu
3. Zakres zadań i organizację jednostek, o których mowa wyżej, określają nadawane im przez Radę Gminy statuty i regulaminy.
4. Dyrektorów i kierowników jednostek, o których mowa w pk-cie 1, zatrudnia się na podstawie umowy o pracę chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej.

CZĘŚĆ V

JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 12.

1. Rada Gminy może w drodze uchwały tworzyć, łączyć, dzielić lub znosić jednostki pomocnicze.
2. O ww. czynnościach stanowi Rada Gminy w formie uchwały, podejmowanej na wniosek mieszkańców lub radnych, i po skonsultowaniu celowości tych przedsięwzięć, które ustala Wójt Gminy.
3. Podjęcie uchwały poprzedzone musi być przeprowadzeniem konsultacji z mieszkańcami danej jednostki.
4. Wniosek o dokonanie czynności, wymienionych w pk-cie 1 powinien być podpisany przez 50 % osób danej jednostki, uprawnionych do głosowania i złożony Wójtowi Gminy.
5. Wójt Gminy przedkłada – najpóźniej 3 miesiące od daty złożenia wniosku – projekt stosownej uchwały pod obrady Rady Gminy.
6. Tryb przeprowadzenia konsultacji określa odrębna uchwała.
7. Zakres działania jednostek pomocniczych, organy i kompetencje określa ich statut uchwalony przez Radę Gminy
8. Wykaz jednostek pomocniczych oraz ich granice, naniesione na mapie, stanowią załącznik nr 3 do Statutu.
9. Przewodniczący Rady Gminy jest zobowiązany do zawiadomienia przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej o sesji Rady Gminy, na takich samych zasadach jak radnego.

§ 13.

1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Jednostki Pomocnicze gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonym do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

3. Rada uchwala corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określającej wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.
4. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Gminy.
5. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Wójtowi.
6. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach Określonych w statutach tych jednostek.

CZĘŚĆ VI

KLUBY RADNYCH

§ 14.

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub może być utworzony, jeżeli zgłosi do niego udział co najmniej 4 radnych.
3. O utworzeniu klubu radni zawiadamiają Przewodniczącego Rady Gminy.
4. Tryb prac klubu oraz jego strukturę określa regulamin klubu, ustalony przez jego członków i przekazany do wiadomości Radzie Gminy.

CZĘŚĆ VII

ZASADY DOSTĘPU DO INFORMACJI I DOKUMENTÓW, WYNIKAJĄCYCH Z WYKONYWANIA ZADAŃ PUBLICZNYCH

§ 15.

1. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenie jawności może wynikać bezpośrednio z ustaw.
2. Jawność działania Rady Gminy, jej Komisji i Wójta Gminy zapewnia się poprzez :
 - a) udzielanie zainteresowanym informacji dotyczących prac Rady Gminy, jej Komisji oraz Wójta Gminy
 - b) informowanie obywateli o terminach planowanych posiedzeń organów Gminy i Komisji poprzez wywieszanie stosownych ogłoszeń na tablicy w urzędzie gminy oraz w internecie, na 7 dni przed planowanym posiedzeniem,
 - c) wstęp na sesje rady i posiedzenia komisji,
 - d) umożliwianie prasie, radiu i telewizji sporządzanie sprawozdań z obrad rady gminy,
 - e) umożliwienie dostępu do protokołów sesji, uchwał Rady Gminy, protokołów z komisji, zarządzeń Wójta, protokołów z zebrań wiejskich także na stronach internetowych

§ 16.

1. Dostęp do dokumentów, o których mowa wyżej, realizowany jest przez Sekretarza Gminy lub upoważnionego przez niego innego pracownika – w godzinach pracy Urzędu Gminy.
2. Sekretarz Gminy umożliwia wgląd do protokołów sesji, uchwał Rady Gminy, protokołów z posiedzeń komisji, zarządzeń Wójta, protokołów z zebrań wiejskich oraz innych dokumentów, odzwierciedlających wykonywanie zadań publicznych.
3. Z dokumentów, o których mowa w ust. 2 zainteresowany może sporządzać notatki, kserokopie, wydruki, zapisy na nośnikach elektronicznych itp.
4. Przepisów ust. 1 – 3 nie stosuje się do dokumentów lub ich części objętych ograniczeniem jawności, która wynika z odrębnych przepisów, m.in.:
 - a) ustawy z dnia 29.08.1997 r. – Ordynacja Podatkowa
 - b) ustawy z dnia 23.04.64 r. – Kodeks cywilny
 - c) ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych
 - d) ustawy z dnia 22.01.1999 r. o ochronie informacji niejawnych
5. Przepisów ust. 1 – 3 nie stosuje się do:
 - a) informacji objętych postępowaniem administracyjnym, zmierzającym do wydania postanowień lub decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - b) informacji, objętych postępowaniem przed sądami powszechnymi, wojskowymi oraz innymi organami wymiaru sprawiedliwości, jeżeli wynika to z postanowienia sądu lub przepisów szczególnych.

§ 17

. Udostępnianie dokumentów, o których mowa w niniejszym rozdziale, następuje w trybie przepisów ustawy z dnia 14.06.1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego - o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej.

§ 18.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące.

CZĘŚĆ VIII ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 19.

Rada Gminy kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy – w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

§ 20

Zakres działania Komisji obejmuje:

1. kontrolę jednostek organizacyjnych - w szczególności ocena:
 - a) realizacji zadań statutowych
 - b) wykorzystania środków finansowych

- c) sposobu gospodarowania powierzonym mieniem
- 2. wyrażanie opinii w sprawach :
 - a) wykonania budżetu Gminy za dany rok
 - b) udzielenia lub nieudzielenia absolutorium
- 3. występowanie do Rady Gminy z wnioskiem w sprawach absolutorium,
- 4. inne zadania kontrolne, zlecone przez Radę Gminy

§ 21.

Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o kryteria :

- 1. legalności – badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami Rady,
- 2. gospodarności
- 3. rzetelności – badanie, czy zadania realizowane są sumiennie, solidnie i zgodnie z przepisami.

§ 22

Tryb pracy Komisji:

- 1. Przewodniczący Komisji zawiadamia Wójta o zamiarze przeprowadzenia kontroli – co najmniej 7 dni przed jej planowanym terminem.
- 2. Komisja działa w oparciu o półroczne plany pracy, które przedkłada Radzie Gminy do zatwierdzenia .
- 3. Komisja realizuje kontrole zgodnie z planem pracy oraz wyłącznie na zlecenie Rady Gminy.
- 4. Rada Gminy zlecając przeprowadzenie kontroli określa jej zakres, przedmiot oraz termin jej przeprowadzenia.
- 5. Szczegółowy zakres i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Komisji Rewizyjnej, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego statutu.

§ 23.

Skład Komisji.

- 1. W skład Komisji wchodzi 5 radnych, i przedstawiciele klubów wybranych przez Radę.
- 2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wybierany jest na pierwszej sesji nowo wybranej Rady.
- 3. Przewodniczący Komisji :
 - a) organizuje prace Komisji
 - b) ustala termin posiedzeń Komisji – nie rzadziej niż raz na kwartał
 - c) kieruje obradami Komisji
 - d) składa Radzie Gminy pisemne sprawozdanie z działalności Komisji.

§ 24

Posiedzenia Komisji .

- 1. Posiedzenia Komisji są prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu Komisji.
- 2. Rozstrzygnięcia podejmowane są przez Komisję zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

3. Udział w głosowaniu biorą tylko członkowie Komisji Rewizyjnej.
4. Rozstrzygnięcia komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie Gminy wraz z pisemnym uzasadnieniem.
5. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział zaproszeni przez nią eksperci. W tym celu Przewodniczący Komisji Rewizyjnej składa wniosek do Rady Gminy o ich powołanie.
6. W imieniu kontrolowanej jednostki wyjaśnień udziela jej organ lub wyznaczona przez niego osoba.

CZĘŚĆ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 25.

Zmiany niniejszego Statutu dokonuje Rada w trybie właściwym do jego uchwalenia.

§ 26.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem stosuje się odpowiednie przepisy ustaw.

§ 27.

1. Tracą moc uchwały:
 - a) nr XXIV/244/96 z dnia 10 października 1996 roku w sprawie jednolitego tekstu Statutu Gminy Tworóg.
 - b) nr XXVIII/274/97 z dnia 14 marca 1997 roku w sprawie zmian Statutu Gminy Tworóg
 - c) nr IV/69/99 z dnia 26 stycznia 1999 roku w sprawie zmiany załącznika nr 4 do Statutu Gminy Tworóg
 - d) nr VII/104/99 z dnia 6 maja 1999 roku w sprawie zmian w Statucie Gminy
 - e) nr XVIII/266/2000 z dnia 17 sierpnia 2000 r. w sprawie zmian w statucie Gminy Tworóg
 - f) nr XXVII/381/2001 z dnia 30 sierpnia 2001 roku w sprawie zmian w statucie Gminy
 - g) nr XXX/454/2001 z dnia 28 grudnia 2001 roku w sprawie zmian w statucie Gminy Tworóg
 - h) nr II/18/2002 z dnia 28 listopada 2002 roku w sprawie zmian w statucie gminy
2. Uchwała podlega ogłoszeniu na tablicach ogłoszeń oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Uchwała wchodzi w życie 14 dni od dnia opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

**Załącznik nr 1 do Uchwały Rady Gminy Tworóg Nr XXII/220/2008
z dnia 25 lutego 2008 roku w sprawie przyjęcia Statutu Gminy Tworóg**

Opis granic Gminy Tworóg

Gmina Tworóg położona jest w północno-zachodniej części województwa śląskiego. Jej najbardziej wysuniętym punktem jest północno-zachodni styk obrębu Koty z przysiółkiem Stary Sułków (Żyłka – obręb Potępa) . Granica biegnie w kierunku południowo- zachodnim wzdłuż rzeki Stoły i duktów leśnych , po czym zawraca na wschód, tworząc małą enklawę w obrębie Potępa. Dalej linią prosta wzdłuż szosy Tworóg – Lubliniec biegnie na południe i na wysokości wsi Koty skręca na zachód , obejmując swym zasięgiem przysiółek Koty – Wesola . Na zalewie (granica obrębu Koty-Wesola i Potępa) skręca na południowy-zachód , idąc dalej leśną granicą obrębu Koty do torów kolejowych Tworóg – Opole . Następnie wytycza ją linia prosta wzdłuż torów kolejowych w stronę północnego zachodu, aż do punktu styku z obrębem Czarków (województwo opolskie). Od tego punktu ciągnie się nieregularną krawędzią obrębów Czarków – Wielowieś oraz Świniowice – Wojska – na zachód do Kolonii Ameryka.

Na południu Gmina Tworóg sąsiaduje z terenami Gminy Zbrosławice . Od drogi Miedary-Połomia granica przebiega lasami na północny-wschód do leśniczówki Pustki , dalej wzdłuż torów kolejowych Tarnowskie Góry – Tworóg. W dalszym ciągu duktami leśnymi , linią nieregularną biegnie na północ do Boruszowic i stąd, w kierunku wschodnim granicą oddziałów leśnych do potoku Graniczna Woda . Dalej wyrzusza się na północny – wschód , obejmując obręb Mikołeska - do styku z Gminą Kalety .Następnie półkolem skręca na zachód , przecinając szosę Tworóg – Koszęcin i biegnie lasami do przysiółka Krywałd , a dalej, zgodnie z nurtem rzeki Mała Panew do przysiółka Pusta Kuźnica.

Aktualna granica gminy Tworóg zaznaczona jest na załączniku przerywaną linią czarną.

Załącznik Nr 1/1

**Załącznik nr 2 do Uchwały Rady Gminy Tworóg Nr XXII/220/2008
z dnia 25 lutego 2008 roku w sprawie przyjęcia Statutu Gminy Tworóg**

Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Tworogu.
2. Zespół Obsługi Placówek Oświatowych.
3. Szkoła Podstawowa w Boruszowicach - łącznie ze świetlicą.
4. Szkoła Podstawowa w Tworogu – łącznie ze świetlicą.
5. Gimnazjum w Brynku.
6. Gminne Przedszkole w Boruszowicach.
7. Gminne Przedszkole w Kotach .
8. Gminne Przedszkole w Tworogu.
9. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Wojsce.
10. Gminny Ośrodek Kultury w Tworogu .
11. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Tworogu.

Załącznik nr 3

**Załącznik nr 4 do Uchwały Rady Gminy Tworóg Nr XXII/220/2008
z dnia 25 lutego 2008 roku w sprawie przyjęcia Statutu Gminy Tworóg**

Regulamin Komisji Rewizyjnej

I. Zadania i zasady funkcjonowania Komisji

§ 1.

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

1. ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142, poz. 1591), art. 18a oraz art. 21,
2. ustaw szczególnych,
3. Statutu Gminy,
4. innych uchwał Rady Gminy.

§ 2.

Komisja Rewizyjna w wykonywaniu zadań, o których mowa w § 1, w szczególności:

1. kontroluje działalność Wójta i podporządkowanych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy,
2. gromadzi, analizuje i opracowuje dla potrzeb oceny pracy Wójta:
 - a) sprawozdania Wójta z wykonywania uchwał Rady Gminy,
 - b) opinie innych komisji Rady Gminy w sprawie skutków podjętych i wykonywanych decyzji, zarządzeń Wójta,
 - c) wyniki kontroli zewnętrznej i wewnętrznej pracy Wójta i podporządkowanych Gminie jednostek organizacyjnych oraz kontroluje wykonanie zadań pokontrolnych.
3. może wystąpić do Rady Gminy o zainicjowanie kontroli zewnętrznej lub wewnętrznej Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych,
4. współpracuje z właściwymi komisjami Rady Gminy w rozpatrywaniu skarg na działalność Wójta oraz rozpatrywania i załatwiania wniosków, a także przygotowywania projektów stanowisk Rady w sprawach skarg i wniosków,
5. przygotowuje coroczne oceny pracy Wójta.

II. Tryb sprawowania kontroli przez Komisję

§ 3.

Komisja dokonuje kontroli z punktu widzenia interesów Gminy, uwzględniając kryteria legalności (zgodnie z prawem), celowości, gospodarności, rzetelności, sprawności organizacyjnej, a ponadto w zakresie:

1. wykonywania przez Wójta uchwał Rady Gminy,
2. gospodarowanie mieniem komunalnym,
3. kontrola realizacji budżetu,
4. rozpatrywanie skarg na Wójta oraz wniosków w tej sprawie,
5. rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków przez Wójta,
6. realizacji interpelacji i wniosków radnych.

§ 4.

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole na podstawie półrocznego planu kontroli oraz na zlecenie Rady Gminy.
2. Komisja Rewizyjna uchwała plan kontroli obejmujący w szczególności przedmiot, zakres oraz termin kontroli oraz skład zespołu kontrolującego.
3. Półroczny plan kontroli (ust. 1) przekazuje się Przewodniczącemu Rady Gminy, a później jest przedkładany Radzie Gminy. Przewodniczący Rady wystawia imienne upoważnienia dla osób wchodzących w skład zespołu kontrolnego. W razie odmowy zaakceptowania składu zespołu kontrolnego przez przewodniczącego Rady, sprawę rozstrzyga Rada Gminy na najbliższej sesji na wniosek przewodniczącego Rady lub przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.
4. Upoważnienia imienne dla osób wchodzących w skład zespołu kontrolującego wystawia w takim przypadku przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
5. O terminie zamierzonej kontroli, poza kontrolą wynikającą z rocznego planu kontroli, przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia Wójta oraz kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 5.

Zespół kontrolujący składa się z członków Komisji Rewizyjnej w liczbie ustalonej przez komisję.

§ 6.

1. Przed przystąpieniem do czynności kontrolujący obowiązani są okazać kierownikowi tej jednostki upoważnienia, o których mowa w § 4 ust. 3 lub 4.
2. Zespół kontrolujący powinien przeprowadzić kontrole zgodnie z planem kontroli oraz zgodnie z obowiązującym prawem, zwłaszcza w zakresie ochrony informacji niejawnych, a także ochrony danych osobowych, w sposób nie utrudniający zwykłego funkcjonowania jednostki kontrolowanej.
3. Zespół kontrolujący ma prawo:
 - a) wstępu do odpowiednich pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
 - b) wglądu we właściwe dokumenty,

- c) wezwania do złożenia wyjaśnień pracowników jednostki kontrolowanej przy czym na żądanie pracownika wyjaśnienia utrwała się w formie protokołu po uprzednim zawiadomieniu kierownika jednostki.

§ 7.

Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest do:

- 1) zapewnienia zespołowi kontrolującemu właściwych warunków lokalowych i technicznych,
- 2) pisemnego uzasadnienia odmowy udostępnienia zespołowi kontrolującemu dokumentów objętych ochroną informacji niejawnych i ochroną danych osobowych.

§ 8.

- 1. Po zakończeniu kontroli zespół kontrolujący sporządza protokół pokontrolny, zawierający:
 - a) oznaczenie zespołu z określeniem jego składu,
 - b) wskazanie miejsca, przedmiotu i terminu kontroli,
 - c) opis stanu faktycznego stwierdzonego przez zespół,
 - d) wykaz nieprawidłowości ustalonych przez zespół z podaniem dowodów, na podstawie których ustalono te nieprawidłowości, a zwłaszcza dokumentów wyjaśnień pracowników jednostki kontrolowanej, oględzin i opinii biegłych powołanych przez zespół,
 - e) wnioski pokontrolne,
 - f) podpisy członków zespołu,
 - g) adnotację o zapoznaniu z protokołem kierownika jednostki kontrolowanej, zaopatrzoną podpisem tego kierownika.
- 2. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłaszania do protokołu uwag co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli.
- 3. Oryginał protokołu przechowywany jest w aktach Komisji Rewizyjnej, natomiast odpisy uwierzytelnione przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej i przewodniczącego zespołu kontrolującego przekazane są:
 - a) przewodniczącemu Rady Gminy,
 - b) Wójtowi,
 - c) kierownikowi jednostki skontrolowanej.

§ 9.

Komisja Rewizyjna najpóźniej na drugim posiedzeniu po przeprowadzonej kontroli zapoznaje się ze sprawozdaniem przewodniczącego zespołu kontrolującego z przeprowadzonej kontroli i może podjąć uchwałę w sprawach:

- 1. zasygnalizowania Wójtowi Gminy oraz Radzie Gminy problemów i zjawisk zaobserwowanych w czasie przeprowadzonej kontroli, co do funkcjonowania Urzędu Gminy oraz innych jednostek organizacyjnych,
- 2. sygnalizowania Wójtowi o nieprawidłowościach w pracy poszczególnych pracowników Urzędu.

§ 10.

W razie gdy na dowolnym etapie procedury kontrolnej zaistnieje pośród członków zespołu kontrolującego albo Komisji Rewizyjnej podejrzenie o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia w jednostce kontrolowanej, przewodniczący Komisji Rewizyjnej niezwłocznie powiadamia o tym Wójta oraz przewodniczącego Rady gminy, którzy po zebraniu dowodów przez zespół kontrolny lub Komisję Rewizyjną przedstawiają sprawę na najbliższej sesji Rady Gminy, celem rozstrzygnięcia o przekazaniu sprawy właściwym organom ścigania.

§ 11.

Rada Gminy zatwierdza uchwalony najpóźniej do końca I kwartału każdego roku projekt półrocznego planu kontroli, uwzględniający terminy poszczególnych kontroli.

III. Ocena Pracy Wójta**§ 12.**

Na ocenę pracy Wójta, poza wynikami kontroli wykonania uchwał Rady Gminy oraz budżetu gminy, składa się ocena działalności:

1. Urzędu Gminy,
2. gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 13.

Ocena pracy Wójta wykonywana jest na podstawie:

1. przedkładanych Radzie Gminy:
 - a) sprawozdań Wójta z wykonania zadań własnych gminy w zakresie wynikającym z art. 7 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym, w tym z wykonania uchwał Rady Gminy oraz zadań zleconych,
 - b) sprawozdań Wójta z oceny pracy jednostek wskazanych w § 12.
 - c) sprawozdań Wójta z oceny pracy kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
2. opinii, o których mowa w § 2 litera b,
3. sprawozdań Rady Gminy z oceny wykonania przez Wójta zleceń Rady Gminy i jej organów w sprawach wynikających ze skarg i wniosków obywateli oraz organizacji społecznych,
4. sprawozdań Komisji Rewizyjnej z kontroli realizacji przez Wójta interpelacji i wniosków radnych.
5. wyniki kontroli zewnętrznej Wójta oraz jednostek wskazanych w § 1.

IV. Organizacja pracy Komisji

§ 14.

1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni wybrani z zastrzeżeniem ust. 2 przez Radę Gminy w głosowaniu jawnym oraz przedstawiciele wszystkich Klubów Radnych.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej powołuje i odwołuje Rada Gminy w głosowaniu jawnym.
3. Komisja Rewizyjna ma prawo złożyć do Rady Gminy wniosek o powołanie zastępcy przewodniczącego Komisji.
4. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić:
 - a) przewodniczący Rady Gminy,
 - b) wiceprzewodniczący Rady Gminy.
5. W razie przyjęcia funkcji w zakresie ustalonym w ust. 4, członek Komisji Rewizyjnej zostaje odwołany, a do czasu odwołania zostaje zawieszony w pracach Komisji przez przewodniczącego.

§ 15.

1. Komisja Rewizyjna poza półrocznym planem kontroli działa na podstawie uchwalonego przez siebie i zatwierdzonego przez Radę Gminy planu pracy.
2. Komisja Rewizyjna raz na pół roku, w terminie ustalonym przez przewodniczącego Rady Gminy, a na żądanie Rady Gminy także częściej, składa Radzie sprawozdanie ze swojej działalności, w tym z realizacji planu kontroli.

§ 16.

Komisja Rewizyjna podejmuje rozstrzygnięcia w formie wniosków zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków Komisji.

§ 17.

1. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej odbywają się zgodnie z planem pracy Komisji w miarę potrzeb. Posiedzenia są protokołowane. Protokoły podpisują wszyscy obecni członkowie Komisji. Każdy z członków Komisji może złożyć do protokołu swoje zdanie odrębne w danej sprawie.
2. Posiedzenia Komisji zwołuje jej przewodniczący z urzędu albo na wniosek nie mniej niż trzech członków Komisji lub na wniosek przewodniczącego Rady Gminy.
3. Zwołanie posiedzenia Komisji powinno być połączone z podaniem przedmiotu posiedzenia.
4. Jeżeli porządek posiedzenia Komisji rewizyjnej przewiduje rozpatrzenie spraw związanych bezpośrednio z zakresem przedmiotowym działania innej Komisji Rady, przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia o posiedzeniu właściwego przewodniczącego Komisji.

Załącznik nr 5 do uchwały Rady Gminy Tworóg Nr XXII/220/2008**z dnia 25 lutego 2008 roku****REGULAMIN RADY GMINY TWORÓG****Rozdział I****Postanowienia ogólne****§ 1.**

Rada Gminy Tworóg jest organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej Gminy Tworóg.

§ 2.

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

§ 3.

Rada jako organ samorządu gminnego działa na sesjach, a także za pośrednictwem komisji.

§ 4.

Ilekroć w dalszej części regulaminu jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Tworóg ,
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Tworóg ,
3. Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy,
4. Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy,
5. Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Tworóg ,
6. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Tworóg .
7. Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Rady Gminy.

§ 5.

1. Każdy radny obowiązany jest powiadomić przewodniczącego Rady bądź przewodniczącego komisji, której jest członkiem, o przeszkodach uniemożliwiających mu wypełnianie jego obowiązków.
2. Radny obowiązany jest powiadomić Przewodniczącego Rady o każdej zmianie miejsca swego zamieszkania bądź wskazać adres, pod jaki kierowana ma być do niego korespondencja.

Rozdział II

SESJA RADY

1. ZASADY OGÓLNE

§ 6.

1. Rada obraduje na sesjach, a stanowisko swoje wyraża w formie uchwał:
 - a) w sprawach merytorycznych zastrzeżonych do jej wyłącznej kompetencji,
 - b) w sprawach porządkowych, związanych z przebiegiem sesji,
 - c) rezolucji, apeli bądź opinii w sprawach nie merytorycznych o charakterze ogólnospołecznym bądź lokalnym.

§ 7.

1. Rada odbywa sesje zwyczajne w liczbie potrzebnej do wykonywania zadań, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Ustala się następujące rodzaje sesji:
 - a) zwyczajna,
 - b) nadzwyczajna,
 - c) uroczysta
 - d) wspólna z innymi radami gmin
3. Sesja zwyczajna zwoływana jest przez Przewodniczącego Rady. O planowanej sesji radni zawiadamiani są najpóźniej w terminie siedmiu dni przed sesją.
4. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.
5. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami gmin. Wspólna sesja może być zwołana przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla terenów objętych zakresem działania sąsiednich rad oraz z okazji uroczystości.
6. Do wspólnych sesji mają zastosowanie ogólne zasady, dotyczące zwoływania i prowadzenia sesji.

§ 8.

1. W obradach Rady uczestniczą w szczególności:
 - a) Wójt,

- b) Skarbnik Gminy,
 - c) Sekretarz Gminy,
 - d) kierownicy jednostek organizacyjnych
 - e) pracownicy wyznaczeni przez Wójta do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.
2. Oprócz tego w obradach mogą uczestniczyć mieszkańcy oraz osoby spoza terenu Gminy , przedstawiciele instytucji, urzędów i przedsiębiorstw, oraz osoby zaproszone przez Przewodniczącego Rady Gminy.

2. PRZYGOTOWANIE SESJI

§ 9.

1. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady , ustalając porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę sesji.
2. O sesji powiadamia się radnych najpóźniej 7 dni przed ustalonym terminem obrad, wysyłając zawiadomienia, zawierające dane o miejscu i czasie rozpoczęcia obrad, porządek oraz projekty uchwał i niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji.
3. W razie nie dotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczeniu nowego terminu. Wnioski o odroczenie sesji - mogą zgłaszać radni tylko na początku obrad. Uchwałę o odroczeniu sesji podejmuje się zwykłą większością głosów.
4. Terminy dalszych posiedzeń w ramach tej samej sesji ustala przewodniczący obrad i zawiadamia o nich ustnie na posiedzeniu.

§ 10.

Przygotowanie materiałów na sesję Rady, jak również obsługę organizacyjno- techniczną sesji zapewnia Urząd Gminy.

§ 11.

1. Sesje Rady są jawne, co oznacza, że w sposób zwyczajowo przyjęty podaje się do wiadomości mieszkańców co najmniej 7 dni przed sesją informacje o terminie, miejscu i przedmiocie obrad.
2. Jawność sesji oznacza ponadto, iż podczas obrad na sali mogą być obecni mieszkańcy oraz osoby spoza terenu Gminy , zajmując wyznaczone w tym celu miejsca.

3. ZASADY OBRADOWANIA

§ 12.

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady otwiera Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji , przyjmuje ślubowanie radnych i przekazuje dalsze prowadzenie sesji najstarszemu radnemu.
2. Rotę ślubowania przed przystąpieniem do wykonywania mandatu przez radnych odczytuje najmłodszy radny.

3. Po odczytaniu roty wywoływani alfabetycznie radni kolejno wstają i wypowiadają słowo „ślubuję”. Można dodać także słowa „Tak mi dopomóż Bóg”.
4. Radni nieobecni na pierwszej sesji oraz radni, którzy obejmują mandat w czasie trwania kadencji składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

§ 13.

1. Sesje otwiera i prowadzi Przewodniczący Rady Gminy. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego.
2. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Jednakże na wniosek Przewodniczącego Rady, Wójta lub radnych można postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym wyżej można postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku sesji na jednym posiedzeniu, konieczność rozszerzenia porządku sesji, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub informacji czy inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie Gminy właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.
4. Przerwanie obrad sesji musi być podjęte w formie uchwały.

§ 14.

1. Otwarcie sesji Rady następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły "otwieram sesję Rady Gminy Tworóg".
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum stosuje odpowiednio przepis § 13 pkt. 3 regulaminu.
3. Fakt przerwania sesji oraz nazwiska radnych, którzy z przyczyn nie usprawiedliwionych nie przybyli lub opuścili obrady, co spowodowało jej przerwanie ze względu na brak quorum, odnotowuje się w protokole sesji.

§ 15.

1. Po otwarciu sesji Przewodniczący przedstawia Radzie porządek obrad, do którego radni mogą wprowadzić zmiany.
2. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić Wójt i każdy radny. Wniosek o zmianę porządku obrad musi być przyjęty bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
3. Po dokonaniu czynności opisanych w pkt-cie 1-2 Rada Gminy uchwala porządek sesji.

§ 16.

W porządku obrad każdej sesji zwyczajnej winno znajdować się:

1. przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
2. odpowiedź na zapytania i wnioski, złożone na poprzedniej sesji,
3. sprawozdanie Wójta i Przewodniczącego Rady z działalności pomiędzy sesjami Rady,
4. informacja z prac komisji w okresie międzysesyjnym składana jest przez Przewodniczących Komisji lub jej członka,
5. wnioski i zapytania,

6. wolne głosy .

§ 17.

1. Wnioski składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej .
2. Wnioski składa się ustnie lub na piśmie na ręce Przewodniczącego Rady, przy czym powinny one być sformułowane jasno i zwięźle.
3. Odpowiedzi na wniosek udziela się na następnej sesji, chyba, że możliwe jest udzielenie jej bezpośrednio po złożeniu interpelacji.
4. Odpowiedzi na wniosek udziela Wójt lub wyznaczona przez Niego osoba.
5. Odpowiedź na wniosek udzielana jest w formie ustnej lub pisemnej.

§ 18.

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.
2. W przypadku stwierdzenia, że w swoim wystąpieniu radny wyraźnie odbiega od tematu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, Przewodniczący może przywołać go "do rzeczy", może również użyć innego sformułowania, a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos.

§ 19.

1. Przewodniczący może udzielić głosu w sprawie, każdej osobie spoza radnych.
2. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali obrad przez osoby spoza Rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 20.

1. Każdy radny ma prawo zabrać głos w sprawie będącej przedmiotem obrad.
2. Przewodniczący obrad udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń. Podczas dyskusji nad tą samą sprawą nie powinno się zabierać głosu więcej niż dwa razy. Czas trwania wypowiedzi radnego nie może przekroczyć 5 minut, a w powtórny zabranie głosu tylko 3 minuty.
3. Przewodniczący obrad może przedłużyć czas wypowiedzi.

§ 21.

1. Przewodniczący prowadzi obrady według porządku obrad. Za zgodą Rady może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad, bezwzględna większością ustawowego składu Rady.
2. W ciągu całej sesji Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być sprawy:
 - a) stwierdzenia quorum,
 - b) przeliczenia głosów,
 - c) skreślenia tematu z porządku obrad,
 - d) zakończenia dyskusji i przeprowadzenia głosowania,
 - e) zamknięcia listy mówców,
 - f) odroczenia lub zamknięcia dyskusji,
 - g) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
 - h) tajnego głosowania,

- i) odesłanie do komisji,
- j) głosowanie bez dyskusji,
- k) ogłoszenia przerwy.

3. Skreślenie tematu z porządku obrad następuje po przegłosowaniu wniosku bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 22.

1. Po wyczerpaniu się porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę "zamykam sesję Rady Gminy Tworóg".
2. Czasem trwania sesji jest czas od jej otwarcia do zamknięcia.
3. Postanowienie to dotyczy również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 23.

1. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego obrad Rada Gminy jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.
2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały, podjętej wymaganą dla danej uchwały większością głosów.

§ 24.

1. Z każdej sesji Rady pracownik Urzędu Gminy sporządza protokół, stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych uchwał.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych i zaproszonych gości, podjęte przez Radę uchwały, sprawozdania i inne dokumenty, złożone na ręce Przewodniczącego obrad.
3. Odpisy protokołu i kopie uchwał doręcza się pracownikom i jednostkom organizacyjnym, które są nimi zainteresowane lub zobowiązane do podjęcia określonych działań w terminie 7 dni od dnia sesji Rady.
4. Protokół numeruje się cyfrą rzymską, oznaczającą numer kolejnej sesji danej kadencji, oraz oznacza się rok kalendarzowy.
5. Protokół wyklada się do wglądu radnych w siedzibie Rady co najmniej 7 dni przed każdą następną sesją. Na wniosek radnego projekt protokołu przesyła się na wskazany adres e-mailowy. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu – nie później, niż do następnej sesji. O uwzględnieniu poprawek rozstrzyga Rada Gminy.
6. Protokół z sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać :
 - a) numer, datę, miejsce sesji, godzinę rozpoczęcia i zakończenia obrad, wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego obrad oraz protokolanta,
 - b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia
 - c) nazwiska i imiona nieobecnych członków rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
 - d) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - e) uchwalony porządek obrad

- f) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, a także fakty zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujący się” oznaczonych z nazwiska i imienia,
- h) podpis przewodniczącego obrad i podpis osoby sporządzającej protokół,

§ 25.

1. Obsługę sesji – protokołowanie, wysyłanie zawiadomień, sporządzanie odpisów, wyciągów z protokołów, kompletowanie załączników do protokołów sprawuje wyznaczony przez Wójta pracownik.
2. Każdy mieszkaniec Gminy ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i odpisów – na zasadach, określonych w statucie .

4. TRYB GŁOSOWANIA

§ 26.

1. Sprawy rozpatrywane na sesjach Rada Gminy rozstrzyga podejmując uchwały.
2. Uchwały są odrębnymi dokumentami - z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, odnotowywanych w protokole sesji.

§ 27.

1. Prawo inicjatywy uchwałodawczej posiada radny, komisje oraz Wójt.
2. W przygotowaniu projektów uchwał niezbędną pomoc zapewnia Wójt Gminy przy udziale Urzędu Gminy.
3. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, chyba że ustawa stanowi inaczej.
4. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby był on zrozumiały i przejrzysty, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
5. W przypadku wnoszenia poprawek do projektu uchwały w pierwszej kolejności poddaje się pod głosowanie poprawkę najdalej idącą. W przypadku jej przyjęcia, pozostałych poprawek się nie głosuje.
6. Poprawki do uchwały, mogące skutkować obciążeniami finansowymi, wymagają opinii Skarbnika Gminy.
7. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich, czy wyrażają zgodę na kandydowanie i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie listę kandydatów i zarządza wybory.

§ 28.

1. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.
2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

3. Przewodniczący Rady za zgodą Rady może zarządzić głosowanie jawne imienne. W głosowaniu jawnym imiennym radni głosują według kolejności na liście obecności przez powstanie i wypowiedzenie „za”, „przeciw”, lub „wstrzymuję się”.
4. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad, przeliczając głosy oddane „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumując je, porównując z listą radnych obecnych na sesji oraz nakazując imienne odnotowanie wyników głosowania w protokole .
5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad .

§ 29.

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych odrębnymi przepisami.
2. Głosowanie tajne przeprowadza przewodniczący obrad przy pomocy komisji skrutacyjnej. Komisję skrutacyjną powołuje Rada spośród radnych w głosowaniu jawnym.
3. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady Gminy , przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania
4. Przed przystąpieniem do głosowania Komisja Skrutacyjna wyjaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół głosowania, podając jego wynik.
6. Ilość kart do głosowania musi być zgodna z ilością radnych, obecnych na sesji.
7. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji.

§ 30.

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura , która uzyskała największą ilość głosów.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że wniosek lub kandydatura przechodzą wtedy, gdy otrzymają więcej głosów „za” niż „przeciwnych” i „wstrzymujących się”.

5. UCHWAŁY RADY

§ 31.

1. Rozstrzygnięcia rozpatrywanych na sesji spraw następują w drodze uchwał.
2. Do uchwał stosuje się przepisy **§ 26 i 27** niniejszego regulaminu.

§ 32.

1. Uchwała powinna zawierać przede wszystkim:
 - a) datę i tytuł,
 - b) podstawę prawną,
 - c) dokładne merytoryczne określenie treści,
 - d) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwał oraz organów sprawujących nadzór nad jej realizacją,

- e) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualny czas jej obowiązywania,
 - f) przepisy przejściowe.
2. W uchwałach podaje się: numer uchwały według numeru sesji (cyfry rzymskie), kolejności jej podjęcia (cyfry arabskie) oraz roku podjęcia.
 3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady Gminy lub Zastępca Przewodniczącego.
 4. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem sesji .
 5. Podpisane uchwały przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji.
 6. Oryginały uchwał są ewidencjonowane w rejestrze uchwał przez pracownika obsługującego Radę Gminy oraz przechowywane w siedzibie urzędu.

6. WSPÓLNE SESJE

§ 33.

1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami gmin. Wspólna sesja jest zwoływana przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danych terenów oraz z okazji uroczystości.
2. Do wspólnych sesji mają zastosowanie ogólne terminy i tryb przygotowania, zwołania i przebiegu sesji.
3. Zawiadomienia o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący zainteresowanych Rad Gmin .

Rozdział III

Radni

§ 34.

Radni mają prawo i obowiązek czynnie uczestniczyć w sesjach Rady oraz pracach organów i komisji, do których zostali wybrani.

§ 35.

Radny utrzymuje stałą więź z wyborcami, których reprezentuje w radzie przede wszystkim w celu:

1. przyjmowania postulatów, wniosków i skarg wyborców,
2. informowania wyborców o aktualnej sytuacji Gminy,
3. konsultowania materiałów, spraw i projektów uchwał Rady,
4. upowszechniania uchwał i przedsięwzięć Rady oraz mobilizowania mieszkańców do ich realizacji.

§ 36.

1. Radny może postulować wniesienie pod obrady Rady lub komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.
2. Radni mają prawo składać wnioski w instytucjach, których te wnioski dotyczą .

§ 37.

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach komisji, do których zostali powołani, na liście obecności.
2. W razie niemożności uczestniczenia w sesji lub posiedzeniu komisji, radny powinien przed ich terminem, usprawiedliwić swoją nieobecność u Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

§ 38.

1. W przypadku wniosku zakładu pracy, zatrudniającego radnego, o wyrażenie zgody na rozwiązanie z radnym stosunku pracy, Rada Gminy może powołać komisję w celu szczegółowego zbadania okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie pod obrady Rady Gminy.
3. Przed podjęciem decyzji w ww. sprawie Rada wysłuchuje zainteresowanego radnego.
4. Rozstrzygnięcie w ww. sprawie następuje w formie uchwały.

Rozdział IV**1. Komisje Rady Gminy.****§39.**

1. W celu realizowania przedsięwzięć, objętych właściwością Rady, Rada powołuje komisje stałe. Rada może powołać także komisje doraźne w celu dokonania określonych czynności.
2. Zakres działania i skład osobowy komisji określa Rada w uchwale o jej powołaniu
3. Dokonując wyboru komisji Rada może ustalić jej minimalny skład osobowy.
4. Rada na wniosek członków komisji wybiera jej przewodniczącego.
5. Komisje podlegają Radzie Gminy, przedkładając jej plan pracy oraz sprawozdanie z działalności co najmniej dwa razy w roku.

2. Tryb pracy komisji.**§ 40.**

1. Komisje zbierają się w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji ustala termin posiedzeń komisji, jej porządek oraz kieruje jej obradami.
3. Posiedzenie komisji może zwołać także Przewodniczący Rady.
4. Szczegółowe zasady działania komisje ustalają we własnym zakresie.
5. Komisje nie powinny obradować w tym samym terminie.
6. Za zgodą Przewodniczącego Komisji zawiadomienia o zwołaniu posiedzenia Komisji może podpisać pracownik ds. obsługi rady gminy.

§ 41.

1. Posiedzenie komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa składu komisji.
2. Posiedzenie prowadzi przewodniczący komisji lub jego zastępca .
3. Opinie i wnioski podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
4. Z posiedzeń komisji sporządza się protokół , zawierający kolejny numer posiedzenia komisji danej kadencji, porządek posiedzenia, przyjęte rozstrzygnięcia , głosy w dyskusji, listę obecności oraz dane protokolanta.
5. Negatywne opinie do projektów uchwał muszą być sformułowane na piśmie oraz zawierać szczegółowe uzasadnienie.
6. Przewodniczący komisji przynajmniej raz na kwartał przedstawia na sesji sprawozdanie z działalności komisji.
7. W ważnych sprawach przewodniczący Komisji mają prawo wystąpić do Rady Gminy o powołanie eksperta.

§ 42.

1. Komisje – zwłaszcza w celu realizacji zadań o charakterze wspólnym dla obszaru działania kilku komisji, mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje mogą inicjować i podejmować współpracę z innymi komisjami, komisjami innych rad, radami sołeckimi oraz innymi organizacjami.