

**UCHWAŁA NR XLV/437/2014
RADY GMINY TWORÓG**

z dnia 25 sierpnia 2014 r.

w sprawie Statutu Gminy Tworóg

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2013r., poz. 594 z późn.zm.)

**Rada Gminy Tworóg
uchwała:**

1. Statut Gminy Tworóg w brzmieniu stanowiącym załącznik do Uchwały.
2. Traci moc uchwała Nr XLII/410/2014 Rady Gminy Tworóg z dnia 31 marca 2014 roku w sprawie przyjęcia Statutu Gminy Tworóg.
3. Uchwała podlega ogłoszeniu na tablicach ogłoszeń oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

Przewodnicząca Rady Gminy
Tworóg

Maria Łukoszek

STATUT GMINY TWORÓG

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Statut Gminy Tworóg, zwanej dalej Gminą, określa:

- a) ustrój Gminy,
- b) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy, w tym jej komisji, oraz Wójta Gminy,
- c) zasady dostępu obywateli do dokumentów wytworzonych przez organy Gminy oraz znajdujących się w posiadaniu tych organów,
- d) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy,
- e) zasady tworzenia klubów radnych.

§ 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 Tworóg.
- 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.

GMINA TWORÓG

§ 3.

Wspólnotę samorządową Gminy Tworóg stanowią mieszkańcy następujących miejscowości: Tworóg, Boruszowice, Brynek, Hanusek, Koty, Mikołeska, Nowa Wieś Tworoska, Połomia, Świniowice, 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. Siedzibą organów Gminy jest budynek Urzędu Gminy Tworóg w Tworogu przy ulicy Zamkowej 16.
4. Gmina posiada herb i flagę.

§ 5.

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

ORGANY GMINY

§ 6.

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

§ 7.

1. Rada Gminy Tworóg jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.
2. Rada składa się z 15 radnych.
3. Rada jako organ kolegialny samorządu działa na sesjach i na posiedzeniach komisji.
4. Tryb wyboru Przewodniczącego Rady oraz Wiceprzewodniczącego określają stosowne przepisy.
5. Regulamin Rady Gminy Tworóg stanowi załącznik nr 3 do statutu.

§ 8.

1. Rada Gminy powołuje komisje do określonych zadań, ustalając skład osobowy i zakres zadań komisji w odrębnych uchwałach.
2. Komisje podlegają Radzie Gminy. Przedkładają jej plany pracy oraz sprawozdania ze swej działalności.
3. Komisje są powoływane w celu opiniowania projektów uchwał oraz kontroli realizacji przez Wójta uchwał Rady, związanych z przedmiotem działania Komisji.
4. Stałymi komisjami Rady Gminy są:
 - 1) Komisja Rewizyjna,
 - 2) Komisja Budżetowa,
 - 3) Komisja Komunalna,
 - 4) Komisja Rozwoju, Inwentaryzacji i Rolnictwa,
 - 5) Komisja Statutowa i Wpisu do Gminnej Księgi Zasług,
 - 6) Komisja ds. Społecznych.

§ 9.

1. Wójt Gminy 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.

GMINNE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE

§ 10.

1. Rada Gminy może w drodze uchwały tworzyć, łączyć, dzielić oraz znosić zakłady 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.

JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 11.

1. Rada Gminy może w drodze uchwały tworzyć, łączyć, dzielić lub znosić jednostki pomocnicze.
2. O tworzeniu, łączeniu, dzieleniu, znoszeniu jednostek pomocniczych stanowi Rada Gminy w formie uchwały, podejmowanej na wniosek mieszkańców lub radnych.
3. Podjęcie uchwały poprzedzone musi być przeprowadzeniem konsultacji z mieszkańcami danej jednostki.
4. Wniosek o dokonanie czynności, wymienionych w pkt. 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 przeprowadzania konsultacji określa odrębna uchwała.
7. Przewodniczący Rady Gminy jest zobowiązany do zawiadomienia sołtysów o sesji Rady Gminy, na takich samych zasadach jak radnych. Sołtys może brać udział w sesjach i komisjach Rady Gminy bez prawa głosowania.
8. Wójt Gminy organizuje co najmniej raz w roku zebranie ze wszystkimi sołtysami.
9. Sołtysom przysługuje dieta w formie miesięcznego ryczałtu określona odrębną uchwałą Rady Gminy.

§ 12.

1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Jednostki pomocnicze Gminy realizują zadania poprzez wyodrębniony fundusz sołecki ustalany przez Radę Gminy.
3. W przypadku utworzenia funduszu sołeckiego ustala się załączniki do uchwały w sprawie ustalenia budżetu określający wydatki wnioskowane przez sołectwa.
4. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Wójt Gminy.
5. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi i kontroli organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

KLUBY RADNYCH

§ 13.

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.
5. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.
6. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.
7. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu.
8. Prace klubów organizują ich przewodniczący wybierani przez członków klubu.
9. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze statutem.
10. Postanowienia ust. 4 dotyczą także zmian regulaminów.
11. Klubom przysługują uprawnienia uchwałodawcze, wnioskodawcze i opiniodawcze.

12. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji i posiedzeniach komisji wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

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

§ 14.

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:
 - 1) udzielanie zainteresowanym informacji dotyczących prac Rady Gminy, jej komisji oraz Wójta Gminy,
 - 2) informowanie o terminach planowanych posiedzeń organów gminy i komisji poprzez zamieszczanie stosownych ogłoszeń w internecie, na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz co najmniej jednej tablicy ogłoszeń w każdym sołectwie,
 - 3) wstęp na sesje Rady i posiedzenia komisji,
 - 4) umożliwienie dostępu do protokołów oraz nagrań z sesji, uchwał Rady Gminy, protokołów z posiedzeń komisji, zarządzeń Wójta, protokołów z zebrań wiejskich, także na stronach internetowych.

§ 15.

1. Dostęp do dokumentów, o których mowa wyżej, realizowany jest przez Sekretarza Gminy lub upoważnionego przez niego innego pracownika.
2. Sekretarz Gminy umożliwia wgląd do protokołów oraz nagrań z 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 pkt. 2 zainteresowany może sporządzić notatki, kserokopie, wydruki, zapisy na nośnikach elektronicznych itp.
4. Przepisów pkt. 1 - 3 nie stosuje się do dokumentów lub ich części objętych ustawowym ograniczeniem jawności.
5. Przepisów pkt. 1 - 3 nie stosuje się do:
 - 1) informacji objętych postępowaniem administracyjnym, zmierzającym do wydania postanowień lub decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 2) informacji objętych postępowaniem przed sądami powszechnymi, wojskowymi oraz organami wymiaru sprawiedliwości, jeżeli wynika to z postanowienia sądów lub przepisów szczególnych.

§ 16.

Udostępnianie dokumentów, o których mowa w paragrafie 16, następuje w trybie aktualnie obowiązujących przepisów.

§ 17.

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

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 18.

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

§ 19.

Szczegółowy zakres i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Komisji Rewizyjnej, stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego Statutu.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20.

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

§ 21.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem stosuje się odpowiednie przepisy ustaw.

§ 22.

Integralną część Statutu stanowią załączniki:

Załącznik nr 1

Graficzny przebieg granic administracyjnych Gminy.

Załącznik nr 2

Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych.

Załącznik nr 3

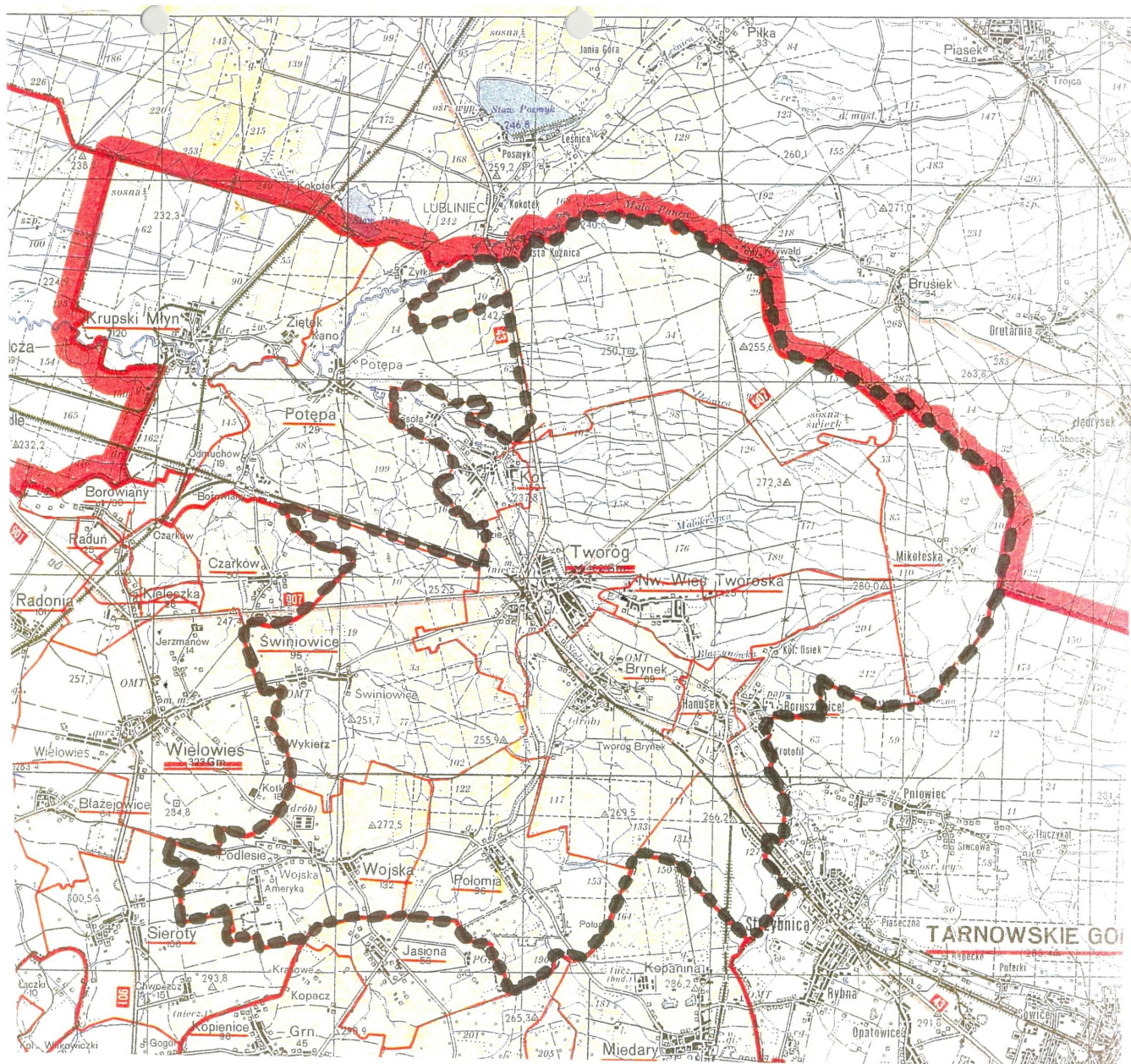
Regulamin Rady Gminy.

Załącznik nr 4

Regulamin Komisji Rewizyjnej.

Załącznik Nr 1

Graficzny przebieg granic administracyjnych Gminy



Załącznik Nr 2

Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych.

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

REGULAMIN RADY GMINY TWORÓG

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

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

§ 2.

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

§ 3.

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

§ 4.

1. Radny obowiązany jest powiadomić Przewodniczącego Rady lub 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 lub wskazać adres, pod jaki kierowana ma być do niego korespondencja.

SESJE RADY

§ 5.

Rada obraduje na sesjach, a stanowisko swoje wyraża w formie uchwał w sprawach:

- 1) merytorycznych, zastrzeżonych do jej wyłącznej kompetencji,
- 2) porządkowych, związanych z przebiegiem sesji,
- 3) rezolucji, apeli bądź opinii w sprawach nie merytorycznych o charakterze ogólnospołecznym bądź lokalnym.

§ 6.

1. Rada odbywa sesje zwyczajne w liczbie potrzebnej do wykonania zadań, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Ustala się następujące rodzaje sesji:

- 1) zwyczajna,
- 2) nadzwyczajna,
- 3) wspólna z innymi radami gmin.

3. Sesje zwoływane są przez Przewodniczącego Rady. Nie dotyczy to zwołania sesji nowo wybranej Rady. O planowanej sesji radni zawiadamiani są najpóźniej 7 dni przed sesją.

4. Sesje może zwołać wojewoda.

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

6. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami gmin. Wspólna sesja może być zwołana przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla terenów objętym zakresem sąsiednich rad gmin oraz z okazji ważnych uroczystości.

7. Do wspólnych sesji mają zastosowanie ogólne zasady, dotyczące zwoływania i prowadzenia sesji.

8. Sesja nadzwyczajna jest zwoływana w uzasadnionych i ważnych przypadkach bez względu na plan pracy Rady Gminy. Sesja zwoływana jest na wniosek Wójta lub grupy radnych stanowiących $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady Gminy nie później niż w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

9. O nadzwyczajnej sesji radni mogą być informowani telefonicznie, pisemnie lub elektronicznie, nie później niż dwa dni przed sesją.

10. Radni są zobowiązani do odbioru materiałów na sesję nadzwyczajną w Biurze Rady Gminy.

§ 7.

1. W obradach Rady mogą uczestniczyć:

- 1) Wójt,
- 2) Zastępca Wójta,
- 3) Skarbnik Gminy,
- 4) Sekretarz Gminy,
- 5) pracownicy wyznaczeni przez Wójta do referowania spraw lub udzielania wyjaśnień,
- 6) sołtysi.

2. Na sesjach Rady Gminy mogą być obecne wszystkie zainteresowane osoby, przedstawiciele różnych instytucji oraz osoby zaproszone przez Przewodniczącego Rady Gminy.

3. Przewodniczący Rady lub Komisji udziela głosu w ważnej społecznie sprawie osobom zaproszonym na sesję i komisję.

4. Przewodniczący Rady udziela głosu osobie spośród publiczności w sprawie będącej przedmiotem obrad, po wcześniejszym zapisaniu się do głosu.

5. Na wniosek osoby zainteresowanej, w ważnej sprawie społecznej Przewodniczący Rady Gminy udziela głosu w punkcie porządku obrad "wnioski i zapytania".

§ 8.

1. Przewodniczący Rady zwołuje sesję, ustala porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę.

2. O sesji zwyczajnej powiadamia się radnych najpóźniej 7 dni przed ustalonym terminem obrad, wysyłając zawiadomienia w formie pisemnej lub elektronicznej, zawierające dane o miejscu i czasie rozpoczęcia obrad, porządek oraz projekty uchwał i niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji.

3. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust.2, Przewodniczący Rady Gminy może podjąć decyzję o odroczeniu sesji i wyznaczeniu nowego terminu obrad.

4. Termin dalszych posiedzeń w ramach tej samej sesji ustala przewodniczący obrad i zawiadamia o nich ustnie na posiedzeniu.

§ 9.

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

§ 10.

Sesje Rady są jawne, co oznacza, że w sposób zwyczajowo przyjęty podaje się do wiadomości mieszkańców informacje o terminie, miejscu i przedmiocie obrad.

§ 11.

1. Sesję 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 w przypadku:

- 1) niemożności wyczerpania porządku sesji na jednym posiedzeniu,
 - 2) konieczności rozszerzenia porządku sesji,
 - 3) potrzeby uzyskania dodatkowych materiałów lub informacji,
 - 4) innych nieprzewidzianych przeszkód, uniemożliwiających Radzie Gminy właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.
4. Przewodniczący Rady Gminy może przerwać obrady sesji w przypadkach określonych w ust. 3.

§ 12.

1. Otwarcie sesji Rady następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły "otwieram sesję Rady Gminy Tworóg".
2. Fakt przerywania sesji oraz nazwiska radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przybyli lub opuścili obrady, co spowodowało jej przerwanie ze względu na brak quorum, odnotowuje się w protokole sesji.

§ 13.

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

§ 14.

W porządku każdej sesji zwyczajowo winno znajdować się:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 2) odpowiedź na zapytania i wnioski radnych oraz sołtysów, złożone na poprzedniej sesji,
- 3) sprawozdanie Wójta z działalności pomiędzy sesjami Rady, obejmuje przede wszystkim sprawozdanie z realizacji uchwał oraz wydanych zarządzeń.
- 4) informacja z prac komisji w okresie międzysesyjnym składana przez przewodniczących komisji lub jej członka,
- 5) wnioski i zapytania,
- 6) informacje Przewodniczącego Rady.

§ 15.

1. Wnioski składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej.
2. Wnioski składa się ustnie i 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 wniosku.
4. Odpowiedzi na wniosek udziela Wójt lub wyznaczona przez niego osoba.
5. Odpowiedź na wniosek udzielana jest w formie ustnej lub na wniosek radnego albo sołtysa - w formie pisemnej.

§ 16.

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

§ 17.

1. Każdy ma prawo wstępu na posiedzenie Rady Gminy i posiedzenia komisji.
2. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali obrad osobom, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 18.

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

§ 19.

1. Przewodniczący prowadzi obrady według porządku obrad. Za zgodą Rady może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad, bezwzględną większością głosów 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:
 - 1) stwierdzenia quorum,
 - 2) ponownego przeliczenia głosów,
 - 3) skreślenia tematu z porządku obrad,
 - 4) zakończenia dyskusji i przeprowadzenia głosowania,
 - 5) zamknięcia listy mówców,
 - 6) odroczenia lub zamknięcia dyskusji,
 - 7) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
 - 8) głosowanie bez dalszej dyskusji,
 - 9) ogłoszenie przerwy.
3. Skreślenie tematu z porządku obrad następuje po przegłosowaniu wniosku bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 20.

1. Po wyczerpaniu 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.

§ 21.

1. Rada Gminy jest związana uchwałami od momentu ich podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały, podjętej wymaganą dla danej uchwały większością głosów.

§ 22.

1. Z każdej sesji Rady pracownik Urzędu Gminy sporządza protokół, stanowiący zwięzły zapis przebiegu obrad i podejmowanych uchwał.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, sołtysów, zaproszonych gości, podjęte przez Radę uchwały, wyniki głosowań podejmowanych uchwał, sprawozdania i inne materiały, złożone na ręce Przewodniczącego obrad.
3. 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.
4. Protokół numeruje się cyfrą arabską, oznaczającą numer kolejnej sesji danej kadencji, oraz oznacza się rok kalendarzowy.
5. Protokół wyklada się do wglądu w siedzibie Urzędu Gminy. Na wniosek radnego protokół przesyła się na wskazany adres e-mailowy. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu najpóźniej w dniu sesji.
6. Protokół zawiera:
 - 1) numer, datę, miejsce sesji, godzinę rozpoczęcia i zakończenia obrad, numery uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego obrad oraz protokolanta.
 - 2) nazwiska i imiona nieobecnych radnych,
 - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 4) przyjęty porządek obrad,
 - 5) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujący się" oznaczony z imienia i nazwiska,
 - 6) najważniejsze informacje o przebiegu sesji,
 - 7) stanowiska radnych w rozpatrywanej sprawie ze zgłoszonymi wnioskami,
 - 8) wniosek radnego zgłoszony przed wystąpieniem o zaprotokołowanie w całości jego wypowiedzi,
 - 9) podpis przewodniczącego obrad i podpis osoby sporządzającej protokół.
7. Z każdej sesji sporządza się nagranie, które podlega archiwizacji do końca kadencji następnej Rady Gminy.

§ 23.

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

§ 24.

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

§ 25.

1. Prawo inicjatywy uchwałodawczej posiada Wójt, komisje, radni, kluby radnych oraz 100 mieszkańców.
2. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, chyba że ustawa stanowi inaczej.
3. 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.
4. Poprawki do uchwały, mogące skutkować obciążeniami finansowymi, wymagają opinii Skarbnika Gminy.
5. Osoba przedstawiająca projekt uchwały, przed poddaniem projektu uchwały 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.

6. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób do komisji, instytucji samorządowych lub innych instytucji, przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich, czy wyrażają zgodę na kandydowanie. Po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie listę kandydatów i zarządza wybory.

§ 26.

1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.
2. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki.
3. 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.
4. Wyniki głosowanie jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 27.

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. Członkowie komisji skrutacyjnej ze swego składu wybierają przewodniczącego komisji.
4. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady Gminy, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania.
5. Przed przystąpieniem do głosowania przewodniczący komisji skrutacyjnej wyjaśnia zasady głosowania.
6. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół głosowania podając jego wynik.
7. Ilość kart do głosowania musi być zgodna z ilością radnych obecnych na sesji.
8. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji.

§ 28.

1. Rozstrzygnięcia rozpatrywanych na sesji spraw następują w drodze uchwał.
2. Do uchwał stosuje się § 24 i § 25 niniejszego regulaminu.

§ 29.

1. Uchwała powinna zawierać:
 - 1) numer uchwały według numeru sesji (cyfry rzymskie),
 - 2) kolejność jej podjęcia (cyfry arabskie),
 - 3) rok podjęcia,
 - 4) datę i tytuł,
 - 5) podstawę prawną,
 - 6) dokładne merytoryczne określenie treści,
 - 7) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
 - 8) termin wejścia w życie uchwały.
2. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady Gminy lub zastępca przewodniczącego, w przypadku gdy prowadził sesję.
3. Uchwały ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem sesji.
4. Podpisane uchwały przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji.

§ 30.

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.

RADNI

§ 31.

Radni mają prawo i obowiązek czynnie uczestniczyć w sesjach Rady i komisjach do których zostali wybrani.

§ 32.

Radni mogą postulować wniesienie pod obrady komisji sprawy, które uważają za pilne i uzasadnione.

§ 33.

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach komisji na liście obecności.
2. W razie niemożności uczestniczenia w sesji lub posiedzeniu komisji, radny powinien przed ich terminem, powiadomić Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§ 34.

1. W przypadku wniosku zakładu pracy 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 sprawie Rada wysłuchuje zainteresowanego radnego.
4. Rozstrzygnięcie w sprawie rozwiązania z radnym stosunku pracy następuje w formie uchwały.

KOMISJE RADY GMINY

§ 35.

1. W celu realizowania przedsięwzięć, objętych właściwością Rady, Rada powołuje komisje stałe. Rada może powołać także komisje doraźne w celu dokonania określonych czynności.
2. Skład osobowy komisji określa Rada w uchwale o jej powołaniu.
3. Komisje pracują w oparciu o zakres zadań przyjętych uchwałą.
4. Rada na wniosek członków komisji wybiera jej przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego, sekretarza.
5. Komisje podlegają Radzie Gminy. Przedkładają jej roczny plan pracy oraz sprawozdanie z działalności.

§ 36.

1. Komisje zbierają się w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący komisji ustala termin posiedzeń komisji, jej porządek oraz kieruje jej obradami.
3. Komisje nie powinny obradować w tym samym terminie.
4. Za zgodą przewodniczącego komisji zawiadomienia o zwołaniu posiedzenia komisji może podpisać pracownik ds. obsługi rady gminy.

§ 37.

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:
 - 1) kolejny numer posiedzenia komisji danej kadencji,
 - 2) porządek posiedzenia,
 - 3) przyjęte rozstrzygnięcia,
 - 4) głosy w dyskusji,
 - 5) listę obecności,
 - 6) dane protokolanta,
 - 7) podpis przewodniczącego,
 - 8) informacje na temat wniosków zgłoszonych do Wójta.
5. Negatywne opinie do projektów uchwał muszą być sformułowane na piśmie oraz zawierać szczegółowe uzasadnienie.

§ 38.

1. Komisje 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 sołectkami oraz innymi organizacjami.

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ

**ZADANIA I ZASADY FUNKCJONOWANIA KOMISJI
TRYB SPRAWOWANIA KONTROLI PRZEZ KOMISJĘ**

§ 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. z 2013r. poz. 594),
- 2) ustaw szczególnych,
- 3) Statutu Gminy,
- 4) innych uchwał Rady Gminy.

§ 2.

Komisja Rewizyjna wykonuje zadania na podstawie przepisów wymienionych w §1, a w szczególności:

- 1) kontroluje działalność Wójta i podporządkowanych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy, a w szczególności:
 - a) realizacji zadań statutowych,
 - b) wykorzystania środków finansowych,
 - c) sposobu gospodarowania powierzonym mieniem.
- 2) analizuje, opracowuje i gromadzi dla potrzeb oceny pracy Wójta:
 - a) sprawozdania Wójta z wykonania uchwał Rady Gminy,
 - b) opinie innych komisji Rady Gminy w sprawie skutków podjętych i wykonanych decyzji oraz zarządzeń Wójta,
 - c) protokoły z kontroli zewnętrznej i wewnętrznej pracy Wójta i podporządkowanych Gminie jednostek organizacyjnych i pomocniczych,
 - d) protokoły z rekontroli.
- 3) występuje do Rady Gminy o zainicjowanie kontroli zewnętrznej lub wewnętrznej Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy.
- 4) w rozpatrywaniu skarg i wniosków współpracuje z właściwymi komisjami Rady Gminy.
- 5) Wyrażanie opinii w sprawach:
 - a) sprawozdania finansowego wraz ze sprawozdaniem z wykonania budżetu Gminy,
 - b) sprawozdania finansowego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej,
 - c) sprawozdania finansowego Gminnego Ośrodka Kultury w Tworogu.
- 6) Rozpatrywanie skarg na Wójta Gminy Tworóg.
- 7) Występowanie do Rady Gminy z wnioskiem w sprawie absolutorium dla Wójta.
- 8) Inne zadania kontrolne, zlecone przez Radę Gminy uchwałą.

§ 3.

Skład komisji.

1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi 5 radnych. W przypadku powstania klubów radnych, liczba członków komisji wzrasta o przedstawicieli klubów. Maksymalna liczba członków komisji wynosi 8 osób.
2. W przypadku rozwiązania klubu radnych, Rada Gminy odwołuje przedstawiciela danego klubu z Komisji Rewizyjnej.
3. Przewodniczący komisji:
 - 1) organizuje prace komisji,
 - 2) ustala termin posiedzeń komisji - nie rzadziej niż raz na kwartał,
 - 3) kieruje obradami komisji,
 - 4) składa Radzie Gminy pisemne sprawozdanie z działalności komisji.

§ 4.

Posiedzenia komisji.

1. Posiedzenia komisji są prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu komisji.
2. Rozstrzygnięcia podejmowane są przez komisje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.
3. Udział w głosowaniu biorą tylko członkowie Komisji Rewizyjnej.
4. Rozstrzygnięcia komisji mają formę wniosków i są przedkładane Radzie Gminy.
5. W posiedzeniach komisji mogą brać udział zaproszeni przez nią eksperci. W tym celu przewodniczący Komisji Rewizyjnej składa wniosek do Wójta o ich powołanie.
6. W imieniu kontrolowanej jednostki wyjaśnień udziela kierownik jednostki organizacyjnej lub wyznaczona przez niego osoba.

TRYB SPRAWOWANIA KONTROLI PRZEZ KOMISJĘ

§ 5.

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

- 1) wykonania przez Wójta uchwał Rady Gminy,
- 2) gospodarowania mieniem komunalnym,
- 3) kontroli realizacji budżetu,
- 4) rozpatrywania skarg na Wójta oraz wniosków w tej sprawie,
- 5) rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków przez Wójta,
- 6) realizacji interpelacji i wniosków radnych.

§ 6.

1. Komisja Rewizyjna opracowuje i przyjmuje półroczny plan pracy zawierający również wykaz planowanych kontroli obejmujący w szczególności przedmiot, ogólny zakres oraz termin kontroli, który przedkłada Radzie Gminy do zatwierdzenia uchwałą.
2. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole również na zlecenie Rady Gminy.
3. Rada Gminy zlecając przeprowadzenie kontroli określa jej przedmiot, ogólny zakres oraz termin jej przeprowadzenia.
4. W razie potrzeby Komisja Rewizyjna powołuje zespół kontrolujący, w skład którego wchodzi nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.
5. Upoważnienia imienne dla osób wchodzących w skład zespołu kontrolującego wystawia przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

§ 7.

1. Przewodniczący komisji zawiadamia Wójta i Sekretarza gminy o terminie, przedmiocie i ogólnym zakresie kontroli - co najmniej 7 dni przed jej planowanym terminem.
2. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, kontrolujący zobowiązani są okazać kierownikowi tej jednostki upoważnienia, o których mowa w §4 ust. 5.
3. Komisja Rewizyjna lub 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.
4. Komisja Rewizyjna lub zespół kontrolujący ma prawo:
 - 1) wstępu do odpowiednich pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
 - 2) wglądu we właściwe dokumenty,
 - 3) wezwania do złożenia wyjaśnień pracowników jednostki kontrolowanej, przy czym na żądanie pracownika wyjaśnienia utrwała się w formie protokołu po uprzednim zawiadomieniu kierownika jednostki.

§ 8.

1. Po zakończeniu kontroli Komisja Rewizyjna lub zespół kontrolujący sporządza protokół pokontrolny, zawierający:
 - 1) wskazanie osób przeprowadzających kontrolę,
 - 2) wskazanie miejsca, przedmiotu, terminu i ogólnego zakresu kontroli,
 - 3) opis stanu faktycznego,
 - 4) wykaz nieprawidłowości z podaniem dowodów, na podstawie których ustalono te nieprawidłowości, a w szczególności wyjaśnień pracowników jednostki kontrolowanej, oględzin biegłych i innych dokumentów,
 - 5) wnioski pokontrolne,
 - 6) podpisy osób przeprowadzających kontrolę.
2. Kopię protokołu przekazuje się za potwierdzeniem odbioru kierownikowi jednostki kontrolowanej.
3. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłaszania do protokołu uwag co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli.
4. Oryginał protokołu przechowywany jest w aktach Komisji Rewizyjnej.

§ 9.

Komisja Rewizyjna po przeprowadzonej kontroli i stwierdzeniu nieprawidłowości formułuje wnioski, które przedstawia Radzie Gminy.

§ 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 kontrolujący lub Komisję Rewizyjną przedstawiają sprawę na najbliższej sesji Rady Gminy, celem rozstrzygnięcia o przekazaniu sprawy właściwym organom ścigania.

OCENA PRACY WÓJTA

§ 11.

Ocena pracy Wójta wykonywana jest na podstawie:

- 1) przedkładanych Radzie Gminy sprawozdań Wójta:
 - a) 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) z oceny pracy jednostek organizacyjnych.
- 2) opinii, o których mowa w §2 ust. 2, pkt. 2,
- 3) sprawozdań Rady Gminy z oceny wykonania przez Wójta uchwał 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) protokoły z kontroli wewnętrznej i zewnętrznej oraz jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy.

ORGANIZACJA PRACY KOMISJI

§ 12.

Komisja Rewizyjna raz na pół roku składa Radzie Gminy sprawozdanie z realizacji planu pracy, w tym przeprowadzonych kontroli.

§ 13.

1. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej odbywają się zgodnie z planem pracy . 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 działania innej komisji Rady, przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia o posiedzeniu właściwego przewodniczącego komisji.