

## STATUT GMINY BORÓW

**Uchwała Nr X/64/2007 Rady Gminy Borów z dnia 29 czerwca 2007 r.**

### **CZĘŚĆ I**

#### **Rozdział I**

##### POSTANOWIENIA OGÓLNE

###### § 1

Użyte w statucie gminy Borów sformułowania oznaczają :

1. Statut – Statut Gminy Borów
2. Przewodniczący- Przewodniczący Rady Gminy Borów
3. Wiceprzewodniczący- Wiceprzewodniczący Rady Gminy Borów
4. Rada – Rada Gminy Borów
5. Radny – Członek Rady Gminy Borów
6. Komisja – Komisja Rady Gminy
7. Wójt – Wójt Gminy Borów
8. Gmina – Gmina Borów
9. Ustawa – ustawę z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym  
( Dz.U. Nr 142 poz. 1591 z 2001 r. ze zmianami )

###### § 2

1. Mieszkańcy Gminy tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium
2. Granice gminy wskazane są na planie stanowiącym załącznik nr 1 do Statutu
3. Gmina położona jest w powiecie strzelińskim, województwie dolnośląskim i obejmuje

obszar 9866 ha.

### § 3

1. Siedzibą organów gminy jest wieś Borów.
2. Gmina Borów posiada swój herb, flagi oraz barwy ustanowione odrębną uchwałą Rady Gminy Borów.
3. Herb Gminy Borów jest zawarty w polu tarczy zwanej późnogotycką. W błękitnym polu tarczy widnieje postać kobieca en-fance – w czerwieni, ukazana od kolana w górę, w płaszczu złotych włosów, ukoronowana złotą koroną z klejnotami barwy czerwonej.
4. Herb jest znakiem chronionym, a jego rozpowszechnianie wymaga zgody Wójta.
5. Barwami Gminy Borów są barwy: czerwona, złota i błękitna.

### § 4

1. Podstawowym zadaniem gminy jest zaspokajanie potrzeb zbiorowych jej mieszkańców we wszystkich formach i sferach oraz dbałość o stały rozwój gospodarczy i społeczny gminy.
2. Gmina podejmuje działania na rzecz wspierania i upowszechniania idei samorządowej wśród mieszkańców gminy, w tym zwłaszcza wśród młodzieży.

### § 5

Wykonanie zadań publicznych może być realizowane w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.

## **Rozdział II**

### **Jawność działania organów gminy**

### § 6

1. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Jawność działania organów gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje rady gminy i posiedzenia komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym

protokołów posiedzeń organów gminy i komisji Rady Gminy.

3. Dostęp i korzystanie z dokumentów wymienionych w ust. 3 odbywa się w sposób następujący:

1/ protokoły z posiedzeń sesji oraz komisji Rady Gminy są udostępnione do wglądu w biurze Rady Gminy,

2/ korzystanie z protokołów organów gminy, komisji rady gminy i z dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych odbywa się na miejscu,

3/ zabronione jest wypożyczanie protokołów organów gminy, komisji rady gminy oraz dokumentów i korzystanie z nich poza obiektem Urzędu Gminy,

4/ korzystający może sporządzać notatki, odpisy z protokołów posiedzeń organów gminy, komisji rady gminy oraz z dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych.

## **CZEŚĆ II**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

1. Rada jest organem inspirującym , stanowiącym i kontrolnym gminy .
2. Rada składa się z 15 radnych .
3. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej .
4. Działalność Rady i jej komisji wygasa z upływem kadencji , chyba , że odrębne przepisy stanowią inaczej .
5. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania przez Radę funkcji kontrolnej określa odrębna uchwała.
6. Kompetencje Rady i jej komisji określają ustawy oraz niniejszy Statut.

### **§ 8**

1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego oraz 2 Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów , w obecności co

najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym .

2. Prawo zgłaszania kandydatów na stanowisko Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących przysługuje każdemu radnemu .
3. Przewodniczący lub pod jego nieobecność Wiceprzewodniczący wyznaczony przez Przewodniczącego Rady uprawniony jest do kompleksowego organizowania prac Rady, w tym także :
  - 1/ reprezentowania Rady na zewnątrz
  - 2/ przyjmowanie i wysyłanie delegacji Rady, określania ich składu

## **§ 9**

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb , nie rzadziej jednak niż raz na kwartał ( sesje zwyczajne).
2. Na wniosek Wójta lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady, Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Do wniosku o zwołanie sesji powinien być dołączony porządek obrad wraz z projektami uchwał.
3. Pierwszą sesję nowo wybranej rady, do czasu wyboru przewodniczącego rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

## **Rozdział II**

### **Radny**

## **§ 10**

1. Radny jest zobowiązany brać udział w pracach Rady i jej komisji oraz innych instytucji samorządowych , do których został wybrany lub desygnowany.
2. Radny ma obowiązek stałego i aktywnego reprezentowania wyborców zwłaszcza przez udział w spotkaniach organizowanych z własnej inicjatywy lub inicjatywy mieszkańców gminy oraz przekazywania interpretacji, postulatów ,wniosków i zapytań właściwym organom gminy do rozpatrzenia, nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.

## **§ 11**

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady.
3. Rada odmówi zgody, o której mowa w ust 2 jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.
4. Przewodniczący Rady powiadamia zakład pracy radnego o wyrażeniu zgody lub odmowie

wyrażenia zgody przez Radę na rozwiązanie stosunku pracy z radnym.

## **§ 12**

1. Radni potwierdzają swoją obecność na posiedzeniu Rady podpisując się na liście obecności.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w sesji lub posiedzeniu komisji , której jest członkiem - radny informuje wcześniej o swojej nieobecności lub w szczególnych przypadkach usprawiedliwia w terminie późniejszym.

## **§ 13**

Radnym przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży w wysokości i na zasadach ustalonych przez Radę.

## **Rozdział III**

### **Komisje**

## **§ 14**

1. Rada w drodze uchwały powołuje stałe i doraźne komisje problemowe , ich przewodniczących i zastępców ,a także ustala liczbę członków komisji do 8 osób.
2. Rada powołując komisję określa przedmiot jej działania oraz skład osobowy.

## **§ 15**

1. Do zadań komisji stałych należą :
  - 1/ opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji . Wójt może przekazywać komisjom sprawy za pośrednictwem Przewodniczącego Rady
  - 2/ występowanie z inicjatywą uchwałodawczą.
  - 3/ opiniowanie pracy Wójta i jednostek organizacyjnych gminy w zakresie spraw, do których komisja została powołana
  - 4/ opiniowanie proponowanych przez Wójta zmian w planie dochodów i wydatków
  - 5/ sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady

## **§ 16**

1. Rada powołuje następujące komisje stałe:

1/ Komisja Finansów i Rolnictwa

2/ Komisja Rozwoju Gospodarczego, Ładu i Porządku Publicznego

3/ Komisja Oświaty, Zdrowia, Kultury i Sportu

4/ Komisja Rewizyjna

Rada może powołać inne komisje stałe niż określone w niniejszym ust.

2. Zakres działania komisji doraźnych określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

## **§ 17**

Komisje nie mają prawa do rozstrzygnięć w imieniu Rady.

## **§ 18**

1. W skład komisji mogą wchodzić tylko radni.

. W skład Komisji Rewizyjnej mogą wchodzić tylko radni z wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących.

3. Radny jest zobowiązany do członkostwa przynajmniej w jednej, lecz nie więcej niż w dwóch stałych komisjach Rady.

*(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-7/457/07 z dnia sierpnia 2007 r. stwierdzono nieważność § 18 ust. 3).*

4. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

## **§ 19**

W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w komisji stałej Rada Gminy podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnienia z pełnienia obowiązków członka komisji zwykłą większością głosów.

*(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-7/457/07 z dnia 2 sierpnia 2007 r. stwierdzono nieważność § 19).*

## **§ 20**

1. Posiedzenie komisji zwołuje i ustala porządek dzienny Przewodniczący komisji lub jego zastępca.
2. Posiedzenia komisji odbywają się zgodnie z planem pracy komisji.
3. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący komisji może zwołać posiedzenie, które nie jest objęte planem pracy.
4. Tematyka i plan pracy komisji podlegają akceptacji Rady.
5. Częstotliwość posiedzeń, obecność radnych, terminowość wydawanych opinii przez komisje podlega kontroli Przewodniczącego Rady.
6. W razie powtarzającego się niedotrzymania terminu lub uchylania się komisji od opracowania lub zaopiniowania zagadnienia oraz stanowiska, Przewodniczący Rady może wystąpić do Rady z wnioskiem o zmianę dotychczasowego składu komisji.
7. Wójt lub z jego upoważnienia pracownicy urzędu mają obowiązek przekazania komisjom Rady informacji i składania wyjaśnień związanych z tematem posiedzenia komisji.
8. Wnioski z posiedzeń komisji zostają na bieżąco przekazywane Wójtowi Gminy oraz Przewodniczącemu Rady Gminy.
9. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

## § 21

1. W celu sprawowania kontroli działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Rada powołuje Komisję Rewizyjną.

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i jego zastępca są wybierani bezpośrednio przez Radę.

3. Do zadań Komisji Rewizyjnej należą w szczególności:
  - 1/ opiniowanie wykonania budżetu i występowanie z wnioskiem w sprawie udzielania Wójtowi absolutorium po zasięgnięciu opinii odpowiednich komisji. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową
  - 2/ przygotowanie corocznej oceny pracy Wójta, której integralną część stanowią opinie o przebiegu realizacji przez Wójta uchwał Rady, rozpatrywaniu i załatwianiu przez

Wójta interpelacji i wniosków radnych

3/ sporządzenie opinii w sprawie wniosku radnych o podjęcie uchwały w sprawie przeprowadzenia referendum w sprawie innej niż nie udzielenie absolutorium

4/ wstępne rozpatrywanie i opiniowanie przy współpracy z właściwymi komisjami skarg na działalność Wójta składanych do Rady.

Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole działalności Wójta i podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych w oparciu o roczny plan zatwierdzony przez Radę, a także na zlecenie Rady.

Szczegółowy tryb przeprowadzania kontroli działalności Wójta i podporządkowanych mu jednostek przez Komisję Rewizyjną określa „Regulamin działania Komisji Rewizyjnej” stanowiący załącznik nr 2 do Statutu.

## **Rozdział IV**

### **Kluby radnych**

#### **§ 22**

- Radni mogą tworzyć kluby radnych.
- Klub może utworzyć co najmniej 5 radnych.
- Przynależność radnych do klubu jest dobrowolna.

#### **§ 23**

1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady Gminy w ciągu 7 dni od dnia zebrania założycielskiego.
2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać :
  - 1/ imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
  - 2/ listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie,
  - 3/ nazwę klubu – jeżeli klub ją posiada
3. Działalność klubów nie może być finansowana z budżetu Gminy.
4. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze statutem Gminy.
5. Przewodniczący klubów radnych są obowiązani przedłożyć Przewodniczącemu Rady regulaminy klubów w terminie 7 dni od ich uchwalenia.
6. Przedstawiciele klubów mogą przedstawić stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad rady.”

## **Rozdział V**



## Sesje Rady

### § 24

1. Przewodniczący przygotowuje i zwołuje sesję Rady.
2. Radni, komisje oraz Wójt mogą wskazać przewodniczącemu sprawy, które powinny znaleźć się w porządku zwoływanej sesji.
3. Przewodniczący ustala miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji oraz projekt porządku obrad. Przy podejmowaniu decyzji o zwoływaniu sesji powinny być gotowe projekty uchwał, które będą przedmiotem obrad, a także materiały niezbędne radnym.

### § 25

1. Porządek obrad Rady m.in. powinien zawierać :
  - 1/ informacje i komunikaty Przewodniczącego i Wójta
  - 2/ informacje Przewodniczących stałych komisji rady
  - 3/ przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji Rady
  - 4/ projekty uchwał
  - 5/ interpelacje
  - 6/ wolne wnioski i oświadczenia
  - 7/ zapytania i odpowiedzi, dla których przeznaczona jest czas trwania w toku obrad do 60 minut.

### § 26

1. Radni powinni być zawiadamiani w formie pisemnej bądź elektronicznej o zwołaniu sesji co najmniej na 7 dni przed jej terminem. W uzasadnionych wypadkach zawiadomienie może nastąpić telefonicznie lub przez pracownika urzędu. W przypadku zawiadomienia telefonicznego materiały na sesję powinny być dostarczone niezwłocznie. Wraz z zawiadomieniem radni powinni otrzymać projekt porządku obrad, projekty uchwał i materiały związane z przedmiotem sesji .
2. Sesja może składać się z jednego lub kilku posiedzeń. Termin dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala Rada i zawiadamia ustnie na posiedzeniu z pominięciem wymogów wskazanych w ust. 1.
3. Posiedzenia Rady są jawne z wyłączeniem przypadków określonych ustawą.
4. W posiedzeniu Rady bierze udział Wójt, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy oraz osoby

upoważnione przez Wójta do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.

*(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-7/457/07 z dnia 2 sierpnia 2007 r. stwierdzono nieważność § 26 ust. 4 we fragmencie: „Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy oraz osoby upoważnione przez Wójta do referowania spraw i udzielania wyjaśnień”).*

5. W przypadku stwierdzenia braku quorum umożliwiającego podejmowanie uchwał i prawidłowe zakończenie sesji, Przewodniczący może zarządzić przerwę. Nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili salę obrad wpisuje się do protokołu.

## § 27

1. Radny ma prawo zgłaszać w trakcie sesji wnioski formalne .

Wnioskiem formalnym jest wniosek o :

- 1/ sprawdzenie quorum
  - 2/ ograniczenie czasu wystąpień dyskutantów
  - 3/ zarządzenie przerwy
  - 4/ zakończenie dyskusji
  - 5/ ograniczenie liczby dyskutantów (taki wniosek nie może dotyczyć wypowiedzi przewodniczących komisji, sprawozdawcy i Wójta)
  - 6/ zdjęcie określonego punktu z porządku obrad lub odesłanie do komisji
  - 7/ głosowanie bez dyskusji
  - 8/ reasumpcję głosowania
  - 9/ sprawdzenie listy obecności
  - 10/ wyłączenie jawności punktu porządku obrad ( wyłączenie jawności może dotyczyć konkretnych punktów a nie całej sesji )
  - 11/ głosowanie imienne
2. W sprawie formalnej głosu udziela się poza listą mówców.
  3. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz ewentualnie jednego przeciwnika i jednego zwolennika wniosku.

## § 28

1. Wnioski merytoryczne radny może składać tylko w odniesieniu do problematyki będącej

aktualnie przedmiotem obrad.

2. Wnioski merytoryczne nie dotyczące problematyki będącej aktualnie przedmiotem obrad radny może przedstawić w punkcie „wolne wnioski i oświadczenia”.
3. Wnioski merytoryczne powinny zawierać jasno określony postulat i sposób realizacji.
4. Wnioski są przyjmowane w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu rady.

## § 29

1. Sesję otwiera Przewodniczący lub w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący wyznaczony przez Przewodniczącego lub z braku takiej możliwości najstarszy wiekiem Wiceprzewodniczący formułą „otwieram sesję Rady Gminy Borów”. W uzasadnionych przypadkach w trakcie sesji Przewodniczący może przekazać przewodniczenie obradom Wiceprzewodniczącemu.
2. Po stwierdzeniu prawomocności obrad (quorum) Przewodniczący przedstawia projekt porządku obrad wraz z wnioskami.
3. W szczególnych przypadkach w trakcie posiedzenia z umotywowanym wnioskiem o uzupełnienie lub zdjęcie sprawy z porządku obrad może wystąpić Wójt, Przewodniczący Rady, Przewodniczący stałej komisji działający w jej imieniu.

## § 30

1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku. W uzasadnionych przypadkach, przy braku sprzeciwu, może dokonywać zmian w kolejności realizowania porządku obrad.

*(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-7/457/07 z dnia 2 sierpnia 2007 r. stwierdzono nieważność § 30 ust. 1 zd. drugie).*

2. Rada Gminy może wprowadzić zmiany w porządku bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
3. Przewodniczący udziela głosu w debacie przewodniczącym komisji w kolejności od tematyki przedmiotu obrad, a następnie radnym według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością. Przewodniczący komisji właściwych dla przedmiotu obrad i Wójt otrzymują prawo głosu poza kolejnością.

W dyskusji dotyczącej uchwał Przewodniczący udziela głosu radnym, Wójtowi Gminy oraz pracownikom urzędu wskazanym przez Wójta. W uzasadnionych przypadkach

Przewodniczący może udzielić głosu sołtysowi jeśli sprawa dotyczy sołectwa, którego jest reprezentantem

5. Czas wystąpienia przewodniczącego komisji ( sprawozdawcy ) i Wójta jest nieograniczony, chyba że Rada postanowi inaczej. Radny, który pragnie zabrać głos przy omawianiu konkretnego punktu obrad, zgłasza ten fakt Przewodniczącemu.
6. Oprócz zabrania głosu, radny w tym samym punkcie obrad ma prawo do jednej repliki oraz gdy okoliczności repliki będą tego wymagały do sprostowania własnej wypowiedzi.
7. Punkt porządku obrad już wyczerpany nie może być ponownie przedmiotem obrad podczas tej samej sesji.
8. Przewodniczący może udzielić głosu osobom spoza rady w punkcie „zapytania i odpowiedzi” porządku obrad.

### § 31

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.
2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w oczywisty sposób zakłóca porządek obrad bądź uchybia powadze sesji Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie przyniesie skutku może odebrać mu głos. Okoliczności te odnotowuje się w protokole sesji.
3. Przewodniczący obrad może przywołać mówcę „do porządku” ilekroć odbiega on od tematu lub powraca do sprawy przedyskutowanej lub przegłosowanej.
4. Postanowienie ust. 2 i 3 stosuje się także do wystąpień osób spoza Rady.
5. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali przez osoby spoza Rady, które zachowaniem swoim zakłócają porządek obrad.
6. W trakcie obrad Przewodniczący może zarządzać przerwy zarówno z własnej inicjatywy i z inicjatywy radnych.
7. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę „zamykam sesję Rady Gminy Borów”.

## **§ 32**

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien w szczególności zawierać :
  - 1/ numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numer uchwał
  - 2/ stwierdzenie prawomocności posiedzenia
  - 3/ nazwiska nieobecnych członków Rady usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych oraz nazwiska osób delegowanych na posiedzenie z urzędu
  - 4/ stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji
  - 5/ porządek obrad
  - 6/ przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz teksty zgłoszonych wniosków
  - 7/ czas trwania posiedzenia
  - 8/ podpisy Przewodniczącego i protokolanta
2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi a uchwały arabskimi.
3. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem każdej kadencji Rady.
4. Protokół z poprzedniej sesji podlega przyjęciu w ten sposób, iż w braku zastrzeżeń lub poprawek, uważa się go za przyjęty. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawek decyduje Rada bez dyskusji poprzez głosowanie jawne zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji. Radni powinni mieć możliwość zapoznania się z tekstem protokołu przed sesją, na której protokół podlega przyjęciu.

## **§ 33**

1. Kopie protokołu powinny być w terminie 5 dni od dnia odbycia sesji przekazane Wójtowi przez Przewodniczącego Rady.
2. Protokoły z obrad przechowywane są w Urzędzie Gminy pod pieczęcią pracownika prowadzącego obsługę Rady.
3. Każdy mieszkaniec gminy ma prawo wglądu do protokołu, robienia notatek i odpisów z wyjątkiem części protokołu, objętych tajemnicą obrad.

## **Rozdział VI**

### **Uchwały i inne akty Rady**

### § 34

Rada na sesji podejmuje uchwały, w których rozstrzyga i reguluje sprawy należące do jej kompetencji wynikających z ustaw i aktów wykonawczych.

2. Projekty uchwał są odczytywane przez Przewodniczącego Rady lub osobę przez niego wskazaną.
3. W uzasadnionych przypadkach prowadzący sesję może złożyć wniosek o głosowanie nad projektem uchwały po odczytaniu tytułu z pominięciem treści uchwały.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 podlega głosowaniu.

### § 35

1. Uchwały są odrębnymi aktami zawierającymi:

1/ tytuł, datę i numer

2/ podstawę prawną

3/ ściśle określenie przedmiotu uchwały, a w uzasadnionych przypadkach – określenie

środków przeznaczonych na jej realizację.

4/ wskazanie organu lub podmiotu odpowiedzialnego za jej wykonanie

5/ termin wejścia w życie

2. Uchwałę podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący, który przewodniczył obradom.

### § 36

1. Zmiana uchwały następuje w takim samym trybie jak jej uchwalenie.
2. Przewodniczący prostuje w drodze obwieszczenia oczywiste błędy językowe i rachunkowe zawarte w opublikowanych tekstach uchwał Rady.
3. Rada może zobowiązać Przewodniczącego do opracowania i ogłoszenia w formie obwieszczenia jednolitego tekstu uchwały.

### § 37

1. Z wnioskiem o podjęcie uchwały przez Radę może wystąpić radny, a także Przewodniczący, Wójt lub komisje Rady wskazując jednocześnie przedstawiciela

upoważnionego do reprezentowania wnioskodawcy w pracach na tym projektem.

2 Projekt uchwały, odpowiadający wymogom zawartym w § 37 powinien być przekazany na piśmie do pracownika ds. obsługi Rady z dołączonym ewentualnym uzasadnieniem określającym potrzebę podjęcia uchwały nie później, niż 14 dni przed rozpoczęciem sesji, na której będzie rozpatrywany. Przewodniczący przekazuje projekt uchwały właściwym komisjom a także Wójtowi celem uzyskania opinii. W posiedzeniach komisji uczestniczą upoważnieni przedstawiciele wnioskodawców oraz Wójt.

3 Opinię, o której mowa w ust.2 przedstawia się na sesji bezpośrednio po zapoznaniu Rady

z projektem uchwały. Każdy wnioskodawca może wycofać projekt uchwały, której był inicjatorem do momentu jej przegłosowania na posiedzeniu Rady.

### **§ 38**

1. Wójt w szczególnie uzasadnionych przypadkach, może określić wniesiony przez siebie projekt uchwały jako pilny.
2. Projekt, o którym mowa w ust.1 może być wniesiony również w trakcie posiedzenia Rady, a następnie niezwłocznie przekazany do zaopiniowania przez właściwą komisję. Na czas pracy komisji Przewodniczący zarządza stosowną przerwę. Projekt zaopiniowany przez komisję zostaje poddany debacie plenarnej oraz przegłosowany.

*(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-7/457/07 z dnia 2 sierpnia 2007 r. stwierdzono nieważność § 38 ust. 2).*

## **Rozdział VII**

### **Interpelacje i zapytania**

#### **§ 39**

1. Interpelacje składa się w sprawach o zasadniczym znaczeniu. Adresatem interpelacji jest w szczególności Wójt.
2. Interpelacje składa się na piśmie u pracownika ds. obsługi Rady. Powinna ona zawierać: przedstawienie faktycznego stanu będącego jej przedmiotem oraz wynikające pytania skierowane do adresata.
3. Adresat interpelacji zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi na piśmie w ciągu 14 dni od jej otrzymania. Odpowiedź przekazuje się radnemu zgłaszającemu interpelację i Przewodniczącemu, który w punkcie „interpelacje” informuje Radę o zgłoszonych między sesjami interpelacjach i otrzymanych odpowiedziach.

## **§ 40**

1. Zapytania składa się w sprawach, w których pytającemu chodzi o uzyskanie informacji i wyjaśnień o faktach. Adresatem zapytań jest organ Rady lub osoba zajmująca się sprawą.
2. W razie braku możliwości udzielenia odpowiedzi na zapytania w trakcie sesji odpowiedzi udziela się zgłaszającemu na piśmie w ciągu 7 dni.

## **Rozdział VIII**

### **Głosowanie**

## **§ 41**

1. W głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów podejmowane są uchwały w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, chyba że ustawa stanowi inaczej. W pierwszej kolejności głosuje się nad wnioskami o odrzucenie uchwały w całości, jeżeli takie zostały zgłoszone.
2. W przypadku projektu uchwał porządek głosowania przewiduje w kolejności:
  - 1/ głosowanie za odrzuceniem w całości, jeżeli taki wniosek został postawiony
  - 2/ głosowanie poprawek ujętych w opinii komisji, Wójta lub podniesionych na posiedzeniu sesji. W pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach
  - 3/ głosowanie projektu w całości ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek

## **§ 42**

1. Zwykła większość głosów jest to taka liczba głosów „za”, która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciw”.
2. Bezwzględna większość głosów oznacza wymóg, aby liczba głosów „za” przewyższała co najmniej o jeden głos sumę pozostałych ważnie oddanych głosów („przeciw” + „wstrzymał się”).

## **§ 43**

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”.
2. Głosowanie imienne odbywa się przez użycie kart do głosowania podpisanym imieniem



i nazwiskiem. Lista osób głosujących „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” jest załącznikiem do protokołu sesji (z zaznaczeniem, do którego punktu porządku obrad odnosi się).

3. W głosowaniu tajnym radni głosują kartami, przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano zgodnie z ustalonymi zasadami na właściwych kartach.
4. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący przy pomocy pracownika ds. obsługi Rady.
5. Głosowanie imienne i tajne przeprowadza komisja skrutacyjna, powołana na sesji spośród radnych. Komisja skrutacyjna składa się z przewodniczącego i co najmniej dwóch członków.

#### § 44

1. Rada Gminy wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
2. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej ¼ ustawowego składu Rady Gminy bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady Gminy w głosowaniu tajnym .
3. Rada Gminy na wniosek Wójta powołuje i odwołuje Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
4. Rada Gminy może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta z innej przyczyny niż nie udzielenie absolutorium jedynie na wniosek co najmniej ¼ ustawowego składu Rady w głosowaniu imiennym.

Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia przyczyny odwołania oraz podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną. Rada Gminy może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum z w/w przyczyny na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia złożenia wniosku.

*(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-7/457/07 z dnia 2 sierpnia 2007 r. stwierdzono nieważność § 44 ust. 4).*

5. Rada Gminy może podjąć uchwałę w sprawie nieudzielenia absolutorium, co jest równoznaczne z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania Wójta na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Wójtowi absolutorium. Przed podjęciem w/w uchwały Rada Gminy zapoznaje się z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały rady gminy o nieudzieleniu absolutorium Wójtowi oraz wysłuchuje wyjaśnień Wójta. Rada Gminy uchwałę tę podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu imiennym.

## **CZĘŚĆ III**

### **ORGANY WYKONAWCZE**

#### **Rozdział I**

##### **Postanowienia ogólne**

###### **§ 45**

1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

###### **§ 46**

1. Objęcie obowiązków przez Wójta następuje z chwilą złożenia wobec Rady ślubowania.
2. Po upływie kadencji Wójta pełni on swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Wójta.

#### **Rozdział II**

##### **Tryb pracy Wójta**

###### **§ 47**

Wójt wykonuje :

1/ uchwały Rady

2/ przypisane mu prawem zadania i kompetencje.

###### **§ 48**

1. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa Regulamin Organizacyjny, nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.

## **CZĘŚĆ IV**

### **JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY**

#### **Rozdział I**

###### **§ 49**

1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa.
2. Sołectwo tworzy Rada Gminy w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji

z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

3. Projekt podziału obszaru gminy na jednostki pomocnicze przedstawia Rada Gminy do publicznej konsultacji, okres konsultacji nie może trwać dłużej niż 6 tygodni od chwili ogłoszenia projektu we właściwym trybie . Po upływie tego okresu projekt zostaje niezwłocznie przedstawiony Radzie Gminy do zatwierdzenia .
4. Zniesienie lub podział jednostki pomocniczej oraz powiększenie jej obszaru może nastąpić z ważnych powodów z inicjatywy Rady Gminy lub na wniosek właściwych zebrań wiejskich w drodze uchwały Rady Gminy po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami danej jednostki pomocniczej.
5. Konsultacje, o których mowa w ust. 3 nadzorowane są przez Przewodniczącego i właściwą komisję.
6. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Statut Sołectwa, nadany przez Radę Gminy.

## **Rozdział II**

### **Organy sołectwa**

#### **§ 50**

1. Mieszkańcy sołectwa podejmują decyzje poprzez głosowanie lub za pośrednictwem organu sołectwa.
2. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie.
3. Organem wykonawczym w sołectwie jest sołtys. Działalność sołtysa wspomaga Rada sołeczka.
4. Kompetencje zebrania wiejskiego i Rady sołeczkiej określa Statut Sołectwa.
5. Wybory do organów sołectwa zarządza Rada Gminy.

#### **§ 51**

1. Zebranie wiejskie podejmuje uchwały we wszystkich sprawach należących do sołectwa.
2. Sołtys przekazuje uchwały i kopie protokołu zebrania Wójtowi w ciągu 7 dni od dnia odbycia zebrania.

#### **§ 52**

1. Sołtys i Rada Sołeczka wybierani są w głosowaniu tajnym przez stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania spośród nieograniczonej liczby kandydatów.
2. Szczegółowe zasady i tryb wyboru sołtysa i Rady sołeczkiej oraz ich odwołania, określa Statut Sołectwa.

### § 53

1. Rada Sołecka pełni:
  - 1/ funkcje pomocniczo-doradczą sołtysa ,
  - 2/ wspiera inicjatywy społeczne zmierzające do poprawy warunków życia mieszkańców, rozwoju kultury, infrastruktury komunalnej, handlu i usług.  
Środki do realizacji tego zadania wyodrębnia się w budżecie gminy
  - 3/ bierze udział w tworzeniu planu budżetu gminy w części dotyczącej i związanej z działalnością sołectwa ( odpowiednie wnioski składa się do 15 września każdego roku).
2. Do właściwości rady sołeckiej należą inne sprawy wynikające ze Statutu Sołectwa.

### § 54

1. Kontrolę działalności sołectwa sprawuje Rada Gminy za pośrednictwem właściwych komisji.
2. Przewodniczący Rady ma prawo żądania niezbędnych informacji i danych dotyczących sołectwa oraz może uczestniczyć w posiedzeniach rady sołeckiej.
3. Wójt nadzoruje prawidłowość wykorzystania przez sołectwa przekazanego im mienia gminnego.

### § 55

1. Jednostki pomocnicze mogą prowadzić samodzielnie gospodarkę finansową tylko w ramach budżetu gminy.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, w statucie jednostki określone zostaną jej źródła finansowania oraz sposób rozliczania się z budżetem gminy.
3. Procedurę tworzenia budżetu jednostki pomocniczej oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych określa statut jednostki.

## CZĘŚĆ V

### JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA

### § 56

1. W celu wykonywania zadań gminy Rada Gminy może tworzyć jednostki organizacyjne.
2. Do jednostek pozostających w strukturze organizacyjnej gminy należą:

- 1/ Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Borowie
- 2/ Przedszkole Publiczne w Borowie
- 3/ Zespół Szkół Publicznych w Borowie im. Macieja Rataja
- 4/ Szkoła Podstawowa w Borku Strzebińskim im. Wincentego Witosa
- 5/ Szkoła Podstawowa w Zielenicach im. Marii Konopnickiej
- 6/ Gminna Biblioteka Publiczna w Borowie
- 7/ Samodzielny Publiczny Zakład Ambulatoryjnej Opieki Zdrowotnej w Borowie
- 8/ Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej w Borowie.

## **CZĘŚĆ VI**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 57**

1. Uchwalenie statutu następuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym.
2. Zmiany w statucie uchwała się odpowiednio jak w ust.1.

*(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-7/457/07 z dnia 2 sierpnia 2007 r. stwierdzono nieważność § 57).*

#### **§ 58**

Traci moc uchwała Nr II/3/2002 Rady Gminy Borów z dnia 2 grudnia 2002 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Borów.

#### **§ 59**

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Borów.

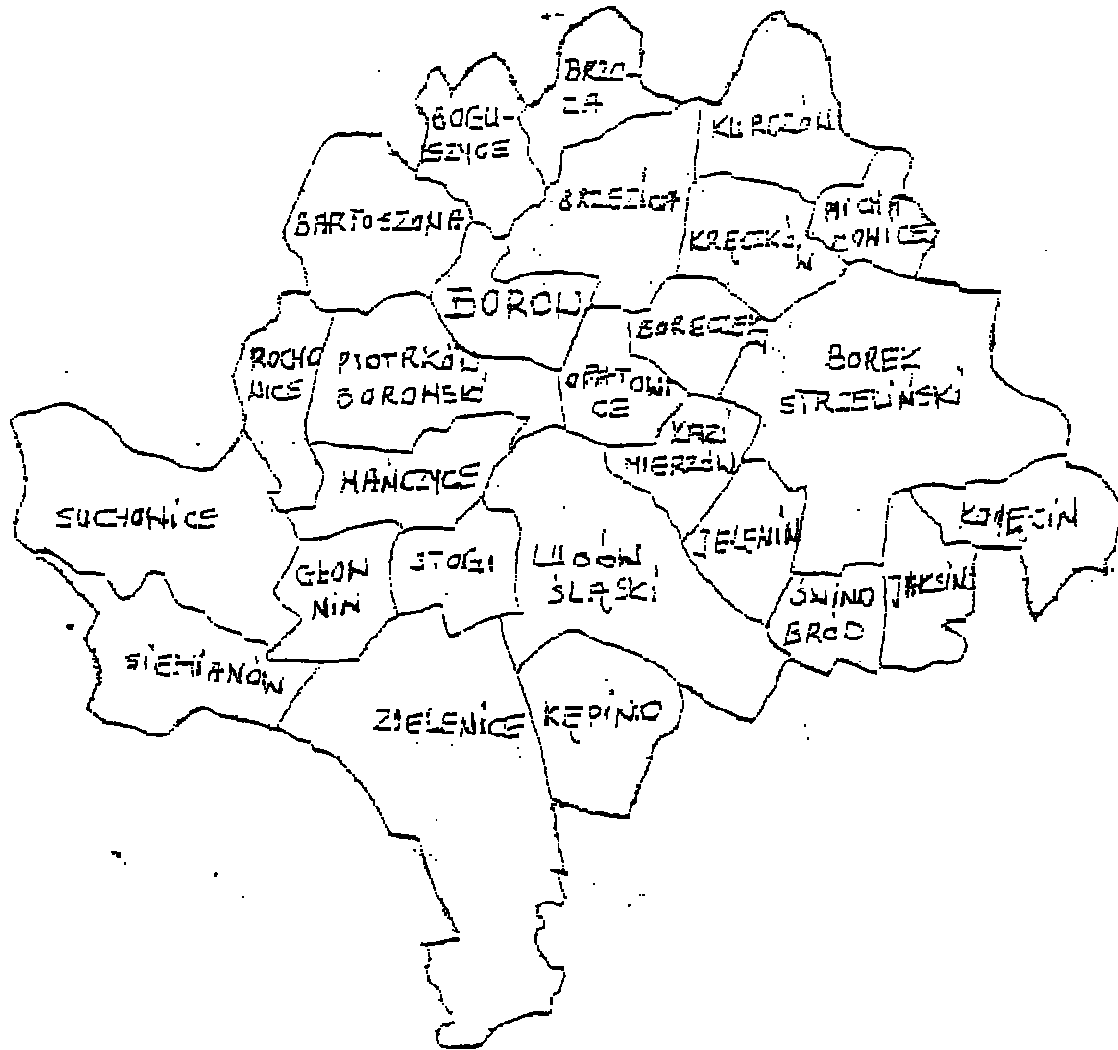
#### **§ 60**

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

Załącznik nr 1 do Statutu Gminy Borów

# GMINA BORÓW

1 : 25000



Załącznik nr 2 do

Statutu Gminy Borów

## REGULAMIN

### KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY BORÓW

#### I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

##### § 1

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Borów, zwany dalej regulaminem, określa

zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

## § 2

1. Celem działania kontrolnego jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk
2. Komisja bada i ocenia na polecenie Rady materiały z kontroli działalności Wójta i jednostek organizacyjnych gminy, dokonywanych przez inne podmioty. Powyższe dotyczy także materiałów z kontroli zewnętrznych.
3. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawie i w niniejszym regulaminie.

## II. SKŁAD KOMISJI REWIZYJNEJ

### § 3

1. Komisja składa się z:

Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 5 wybieranych wyłącznie spośród radnych uchwałą Rady podejmowaną zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.

2. Odwołanie członków komisji następuje na zasadach określonych w ust. 1.
3. W skład komisji nie mogą wchodzić radni pełniący funkcje Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady.
4. Mandat członka komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru członka komisji na Przewodniczącego lub Zastępcę Przewodniczącego Rady.

### § 4

Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji lub niemożności działania, jego zadania wykonuje zastępca.

### § 5

1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach komisji w sprawach,

w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia zastępcy przewodniczącego komisji oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie przewodniczący komisji.
3. O wyłączeniu przewodniczącego komisji decyduje Rada.
4. Wyłączony członek komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

### **III ZASADY KONTROLI**

#### **§ 6**

1. Komisja kontroluje działalność Wójta i jednostek organizacyjnych gminy pod względem legalności, gospodarności, rzetelności oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja kontrolując działalność Wójta i jednostek organizacyjnych gminy, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu.

#### **§ 7**

Komisja wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i formie wskazanych w uchwałach Rady.

#### **§ 8**

1. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:
  - 1/ kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
  - 2/ problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności
  - 3/ sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia czy wyniki poprzedzonej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki.

#### **§ 9**

Komisja przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w planie pracy komisji zatwierdzonym przez Radę.

Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objęte



zatwierdzonym planem pracy komisji.

## **§ 10**

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 45 dni roboczych, a kontrola problemowa i sprawdzająca – dłużej niż 10 dni roboczych.

## **§ 11**

- . Kontroli komisji nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).
- . Rada może nakazać komisji nie rozpoczynanie kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej przez komisję. Powyższe dotyczy także wykonywania poszczególnych czynności kontrolnych.
- 3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zwężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
- 4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2 i 3 wykonywane są niezwłocznie.
- . Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

## **§ 12**

- . Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności wg kryteriów określonych w § 6 ust. 1.
- . Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
- . Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

## **IV. TRYB KONTROLI**

### **§ 13**

- . Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu komisji zespoły kontrolne składające się co najmniej z 2 członków komisji.
- . Przewodniczący komisji wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
- . Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzone przez jednego członka

komisji.

- . Kontrole prowadzone są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego komisji określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
- . Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

#### **§ 14**

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

#### **§ 15**

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli, a w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienia kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
3. Na żądanie kontrolujących, kierownik obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych niż określone w ust. 2

#### **§ 16**

Obowiązki przypisane niniejszym Regulaminem Kierownikowi kontrolowanego podmiotu mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

#### **§ 17**

Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

### **V. PROTOKOŁY KONTROLI**

#### **§ 18**

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli w terminie 7 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny obejmujący:

- 1/ nazwę i adres kontrolowanego podmiotu
- 2/ imię i nazwisko kontrolowanego lub kontrolujących
- 3/ daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych
- 4/ określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą
- 5/ imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu
- 6/ przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działaniach oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole
- 7/ datę i miejsce podpisania protokołu
- 8/ podpisy kontrolującego i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu a podaniem przyczyn odmowy
- 9/ protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

## **§ 19**

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub części kontrolujących, osoby te są obowiązane do złożenia w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce przewodniczącego komisji. Jeżeli podpisania protokołu odmówi przewodniczący komisji, składa on na zasadach wyżej podanych wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady.

## **§ 20**

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi protokołu pokontrolnego do podpisania.

## **§ 21**

1. Protokół pokontrolny sporządza się w 3 egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują:
  - 1/ Przewodniczący Rady,

2/ Przewodniczący komisji,

3/ Kierownik kontrolowanego podmiotu.

## **VI. ZADANIA OPINIODAWCZE**

### **§ 22**

1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi.
2. Przewodniczący komisji przedkłada opinię i wniosek, o którym mowa w ust. 1 na ręce Przewodniczącego Rady.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 przewodniczący komisji przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej we Wrocławiu w terminie do 10 kwietnia każdego roku.

### **§ 23**

Komisja wydaje także opinie w sprawach określonych przez Radę.

## **VII. PLANY PRACY I SPRAWOZDANIA KOMISJI**

### **§ 24**

1. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do 31 grudnia każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
  - 1/ terminy odbywania posiedzeń
  - 2/ terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej
3. Rada może zatwierdzić część planu komisji. Komisja może przystąpić do wykonywania kontroli kompleksowych po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

### **§ 25**

1. Komisja składa Radzie

na bieżąco sprawozdania ze swojej działalności.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1/ liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2/ wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3/ wykaz wniosków i zaleceń pokontrolnych podjętych przez komisję,

4/ wykaz wyłączeń, o których mowa w § 6 Regulaminu

5/ wykaz analiz z kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z ważniejszymi wnioskami wynikającymi z tych kontroli.

## **VIII. POSIEDZENIA KOMISJI**

### **§ 26**

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego komisji zgodnie z planem pracy komisji oraz w miarę potrzeb.
  1. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący komisji może zwołać posiedzenie komisji, które nie są objęte planem pracy.
  2. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2 mogą być zwoływane z własnej inicjatywy przewodniczącego komisji, a także na pisemny wniosek:
    - 1/ Przewodniczącego Rady lub
    - 2/ pisemny wniosek nie mniej niż 5 radnych, nie mniej niż 3 członków komisji.
4. Przewodniczący Rady oraz radni składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia komisji obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.
5. Przewodniczący komisji może zaprosić na posiedzenia komisji:
  - 1/ radnych nie będących członkami komisji a będących inicjatorami wniosku
  - 2/ osoby zaangażowane na wniosek komisji w charakterze biegłych lub ekspertów
6. Z posiedzenia komisji należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

### **§ 27**

Rozstrzygnięcia komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu jawnym.

## **IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 28**

Obsługę biurową komisji zapewnia Wójt.

### **§ 29**

1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową

w zakresie związanym z przedmiotem działania komisji.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, przewodniczący komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu gminy.

### **§ 30**

1. Komisja może na zlecenie Rady lub też po powzięciu stosownych rozstrzygnięć przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji doświadczeń dot. działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli przez członków komisji rewizyjnej i radnych – członków innych komisji Rady.
3. Przewodniczący komisji może zwracać się do Przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą
4. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji  
  
w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

### **§ 31**

Komisja może występować do organów gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub przez inne organy kontroli.