

Uchwała Nr. 11/16/02...  
Rady Gminy w Wielkich Oczach  
z dnia 12 grudnia 2002r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wielkie Oczy.

Na podstawie art.3 ust.1 , art.18 ust.2 pkt.1 i art.22 Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym ( tekst jednolity Dz.U. z 2001r. Nr.142 poz.1591 , z 2002r. Nr 23 poz.220, Nr 62 poz.558, Nr 113 poz. 984 ).

Rada Gminy w Wielkich Oczach  
uchwała

§ 1

Statut Gminy Wielkie Oczy stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

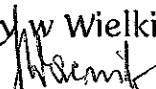
Wykonywanie uchwały zleca się Wójtowi Gminy.

§ 3

Traci moc Uchwała Nr 79/XIV/96 Rady Gminy w Wielkich Oczach z dnia 7 listopada 1996r w sprawie uchwalenia Statutu Gminy , oraz uchwały Nr 129/XXIV/2001 z dnia 28 grudnia 2001r. i nr 149/XXIX/2002 z dnia 8 sierpnia 2002r. w sprawie wprowadzenia zmian uchwały Nr 79/XIV/96 Rady Gminy w Wielkich Oczach .

§4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.

Przewodniczący  
Rady Gminy w Wielkich Oczach  
  
mgr Jerzy Wacnik

# STATUT GMINY WIELKIE OCZY

Uchwalony przez Radę Gminy w dniu 12 grudnia 2002r.

## **Spis treści:**

- Część I Postanowienia ogólne.
- Część II Organizacja i tryb pracy Rady.
- Część III Organy wykonawcze i zarządzające oraz inne jednostki organizacyjne Gminy.
- Część IV Referendum.
- Część V Postanowienia przejściowe i końcowe.

## **Załączniki do Statutu:**

- Nr. 1 Regulamin Rady Gminy.
- Nr. 2 Regulamin pracy Komisji Rewizyjnej.

## **CZĘŚĆ I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Gmina Wielkie Oczy zwana dalej Gminą jest wspólnotą samorządową jej mieszkańców.

#### **§ 2**

1. Siedzibą władz Gminy Wielkie Oczy jest Urząd Gminy.
2. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 146 km<sup>2</sup>.

#### **§ 3**

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawą na rzecz innych organów, Gmina wykonuje we własnym imieniu.

#### **§ 4**

Podstawowymi zadaniami Gminy są:

- 1) organizowanie życia publicznego Gminy,

- 2) reprezentowanie mieszkańców wobec organów Państwa,
- 3) , udostępnianie mieszkańcom Gminy obiektów i urządzeń kulturalnych , rekreacyjnych, gospodarczych i innych,
- 4) dbanie o gospodarczy i społeczny rozwój Gminy.

## § 5

Do zakresu działania Gminy należą sprawy:

1. Zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty gminnej określone „ Ustawą z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym” jako zadania własne.
2. Zadania zlecone Gminie określone ustawami.

## § 6

1. Podziału Gminy na sołectwa, jak również łączenia , znoszenia i podziału sołectw dokonuje Rada Gminy w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii mieszkańców lub na ich wniosek potwierdzony co najmniej 55% podpisów ludności powyżej 18 lat i stale zameldowanych na danym terenie.  
Dokonując podziału Gminy na sołectwa Rada Gminy określi granice sołectw, które powinny uwzględnić uwarunkowania przestrzenne oraz istniejące więzi między mieszkańcami.
2. Utrzymuje się dotychczasową organizację samorządu mieszkańców Gminy w tym sołectw.  
Gmina składa się z następujących sołectw: Bihale, Kobylnica Ruska, Kobylnica Wołoska , Łukawiec, Majdan Lipowiecki, Potok Jaworowski , Skolin, Wielkie Oczy, Wólka Żmijowska, Żmijowiska.

## § 7

1. Granice sołectw i ich ustrój określają statuty ustalone przez Radę Gminy.
2. Przewodniczący Rady Sołectkiej – sołtys, może uczestniczyć z własnej woli w obradach sesji Rady Gminy i może zabrać głos w dyskusji, w sprawach dotyczących jego sołectwa, bez prawa udziału w głosowaniu.  
Za uczestnictwo w obradach sesji przysługuje mu dieta ustalona odrębnie przez Radę Gminy.

## § 8

1. Rada Gminy nadzoruje działalność sołectw przy pomocy Wójta i własnych komisji.
2. Wójt Gminy zobowiązany jest czuwać , aby majątek i dobro jednostek pomocniczych nie były narażone na szkody i uszczuplenia a dochody wydatkowane zgodnie z przepisami i Statutem.

## § 9

Dochody wypracowane z mienia komunalnego ( lasy, pastwiska , użytki rolne) są dochodami sołectwa wg miejsca położenia tego mienia w ramach budżetu Gminy. Przeznaczenie i wykorzystanie tych środków w budżecie Gminy wymaga pozytywnej opinii Rady Sołeckiej.

## § 10

Gmina wykonuje swoje zadania za pośrednictwem swoich organów:

- Rady Gminy,
- Wójta Gminy.

# Część II

## Organizacja i tryb pracy Rady Gminy

### § 11

1. Rada Gminy zwana dalej Radą , jest organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej.
2. Rada składa się z 15 radnych.
3. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących.

### § 12

Do wyłącznej właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy określone w art. 18 „ Ustawy o samorządzie gminnym” o ile ustawy nie stanowią inaczej.

### § 13

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb , nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesja Rady może się składać z jednego lub kilku posiedzeń.
3. Na wniosek Wójta lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady , Przewodniczący zobowiązany jest zwołać posiedzenie w każdym czasie. Posiedzenie w tym przypadku winno się odbyć w terminie 7 dni od dnia zgłoszenia wniosku.
4. Na wniosek Wójta , Przewodniczący Rady Gminy jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady Gminy projekt uchwały, jeżeli wpłynął on na ręce Przewodniczącego co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji rady.
5. O sesji Rady może należy zawiadomić pisemnie członków Rady, co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia wskazując miejsce, dzień i godzinę pierwszego posiedzenia oraz proponowany porządek obrad.
6. Zawiadomienie o sesji powinno być podane do wiadomości publicznej.
7. Terminy dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala Przewodniczący obrad i zawiadamia ustnie na posiedzeniu.

3. Posiedzeniami sesji kieruje Przewodniczący Rady lub w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.

#### § 14

1. Posiedzenia Rady są jawne.
2. W lokalu należy zapewnić miejsca dla członków Rady a także osobne miejsca dla publiczności.

#### § 15

1. Na posiedzeniu sesji, Rada przyjmuje porządek obrad przygotowany przez Przewodniczącego, z ewentualnymi zmianami zgłoszonymi po jego odczytaniu oraz dokonuje przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.
2. Porządek obrad winien zawierać punkt „zapytania i wolne wnioski”.
3. Każdy radny w tym punkcie porządku obrad ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady. Odpowiedzi udziela Przewodniczący Rady, Przewodniczący poszczególnych Komisji, Wójt lub wyznaczony pracownik.
4. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi, wyjaśnienie winno być udzielone na następnej sesji.

#### § 16

1. W głosowaniu udział biorą wyłącznie radni.
2. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym, poprzez podniesienie ręki, chyba, że ustawa stanowi inaczej.  
Głosowanie tajne stosuje wyłącznie w przypadkach przewidzianych w ustawie.
3. Uchwały Rady podpisuje przewodniczący Rady.
4. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący obrad bezzwłocznie.
5. Szczegółowy tryb i zasady głosowania określa regulamin Rady.

#### § 17

1. W obradach Rady mogą uczestniczyć Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy oraz pracownicy wyznaczeni przez Wójta Gminy do referowania spraw i udzielania wyjaśnień. Poza tym w obradach mogą brać udział przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad Rady, oraz mieszkańcy gminy i wszyscy zainteresowani.

#### § 18

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:
  - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia, stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - 2) listy obecności,
  - 3) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
  - 4) zatwierdzony porządek obrad,
  - 5) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji, teksty podjętych uchwał, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków,

- 6) czas trwania posiedzenia,
- 7) podpis Przewodniczącego obrad i protokolanta.
2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały arabskimi.
  - 1) nowa numeracja uchwał zaczyna się z początkiem każdego roku kalendarzowego,
  - 2) treść uchwał proceduralnym wpisuje się do protokołu obrad.

#### § 19

1. Odpis protokołu winien być do 7-go dnia po odbyciu posiedzenia przekazany Wójtowi Gminy.
2. Wyciągi z protokołu przekazuje się zainteresowanym jednostkom organizacyjnym na ich wniosek.
3. Protokoły z obrad przechowuje się w Urzędzie Gminy.
4. Każdy mieszkaniec Gminy ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i odpisów.
5. Uchwały Rady przekazuje się Wójtowi Gminy w terminie do 3 dni od daty odbycia sesji.
6. Wójt Gminy jest zobowiązany do przedłożenia Wojewodzie Uchwał Rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia. Uchwałę budżetową, uchwałę o udzieleniu lub nie udzieleniu Wójtowi absolutorium, uchwałę w sprawie procedury uchwalenia budżetu w tym terminie do Regionalnej Izby Obrachunkowej.
7. Akty ustanawiające przepisy porządkowe Wójt przekazuje Wojewodzie w ciągu 2 dni od ich ustanowienia.

#### § 20

1. Rada Gminy może tworzyć stałe lub doraźne komisje, określając ich liczbę i rodzaje, zakresy działań oraz składy osobowe.
2. Do zadań komisji stałych należą:
  - 1) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji i Wójta,
  - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał Rady,
  - 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady,
  - 4) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców Gminy w sprawach działalności Rady oraz urzędów, przedsiębiorstw i innych instytucji gminnych w zakresie kompetencji komisji.

#### § 21

Zakres działania komisji doraźnych określa uchwała Rady o ich powołaniu.

#### § 22

1. W skład komisji wchodzi radni.
2. Przewodniczącemu komisji i zastępców Przewodniczącego wybiera komisja ze swego grona.

## § 23

1. Posiedzenie Komisji zwołuje i ustala porządek dzienny Przewodniczący komisji lub jego zastępca. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb.
2. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

## § 24

1. Rada powołuje następujące komisje stałe:
  - 1) Komisja Rewizyjna,
  - 2) Komisja ds. Rozwoju Gospodarczego, Przestrzennego i Finansów,
  - 3) Komisja ds. Samorządu, Wychowania, Oświaty, Kultury, Opieki Społecznej, Ładu i Porządku Publicznego.
2. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa regulamin pracy komisji, który stanowi załącznik nr.2 do Statutu.

## § 25

Szczegółowe postanowienia dotyczące organizacji obrad Rady zawiera regulamin rady, stanowiący załącznik Nr 1 do Statutu.

## § 26

1. Działalność Rady Gminy jest jawna.
2. Jawność działania obejmuje w szczególności prawo do uzyskania informacji, wstępu na sesję Rady Gminy i posiedzenia komisji Rady, a także do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez Radę Gminy.
3. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych udostępniane są w godzinach pracy Urzędu Gminy.
4. Protokoły z sesji Rady Gminy i komisji Rady, uchwały Rady Gminy udostępniane są na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy i jej organów z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych, tajemnicy służbowej i skarbowej.
5. Obywatel ma możliwość:
  - dokonywania własnoręcznych odpisów, notatek, kopii,
  - otrzymania na własne żądanie uwierzytelnionych wyciągów, odpisów protokołów, uchwał z zastrzeżeniem ustawowej ochrony wolności i praw, ochrony porządku publicznego, bezpieczeństwa i ochrony informacji niejawnych – po pobraniu stosownej opłaty skarbowej.

## **Część III**

### **Organy wykonawcze Gminy.**

## § 27

1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.
2. Wójt w drodze zarządzenia powołuje Zastępcę Wójta i powierza mu prowadzenie określonych spraw Gminy.

3. Wójt może upoważnić innych pracowników Urzędu Gminy do wydawania decyzji administracyjnych w „imieniu wójta”.

#### § 28

Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania gminy określone przepisami prawa. Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektów uchwał rady gminy,
- 2) określanie sposobu wykonywania uchwał,
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 4) wykonywanie budżetu,
- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) zadania powierzone, o ile ich wykonanie – na mocy przepisów obowiązującego prawa – należy do niego,
- 7) inne zadania określone ustawami i niniejszym statutem.

#### § 29

1. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty Skarbnika Gminy. Skarbnik może odmówić kontrasygnowania czynności, lecz w razie wydania mu pisemnego polecenia przez zwierzchnika wykonuje polecenie, zawiadamiając równocześnie o tym Radę Gminy i Regionalną Izbę Obrachunkową.

#### § 30

1. Wójt nawiązuje stosunki pracy z niżej wymienionymi pracownikami samorządowymi:
  - 1) z Zastępcą Wójta na podstawie powołania,
  - 2) z Sekretarzem, Skarbnikiem i Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego na podstawie Uchwały Rady Gminy w sprawie powołania,
  - 3) z pozostałymi pracownikami zatrudnionymi w Urzędzie Gminy na podstawie mianowania lub umowy o pracę,
  - 4) z Kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych w drodze powołania.
2. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego zgodnie z ustawą „o pracownikach samorządowych”.
3. Stosunek pracy na podstawie mianowania nawiązuje się z pracownikami zatrudnionymi na stanowiskach:
  - inspektor
  - specjalista

#### § 31

1. W celu wykonywania swoich zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Do jednostek pozostających w strukturze organizacyjnej Gminy należą:
  - 1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,
  - 2) Gminny Zespół Ekonomiczno- Administracyjny Szkół.
3. Rada Gminy uchwała statuty jednostek organizacyjnych wskazanych w ust 2.



## **Część IV**

### **Zasady i tryb przeprowadzenia referendum**

#### **§ 32**

Referendum gminne może być przeprowadzane w każdej ważnej dla Gminy sprawie o ile ustawy nie stanowią inaczej.

#### **§ 33**

Referendum przeprowadza się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 15 września 2002 r. o referendum lokalnym

## **Część V**

### **Postanowienia przejściowe i końcowe**

#### **§ 34**

1. W sprawach nieuregulowanych Statutem, mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie gminnym.

#### **§ 35**

Statut niniejszy wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.

#### **§ 36**

Traci moc Uchwała Nr 79/XVI/96 Rady Gminy w Wielkich Oczach z dnia 7 listopada 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy.

# **REGULAMIN**

## **Rady Gminy w Wielkich Oczach**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

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

##### **§ 2**

1. Rada Gminy jako organ stanowiący i kontrolny w gminie, działa na sesjach oraz za pośrednictwem komisji.
2. Organy Rady Gminy działają pod kontrolą Rady oraz składają jej sprawozdania ze swojej działalności.

### **Rozdział II**

#### **Sesje**

##### **1. Zasady ogólne**

##### **§ 3**

Rada Gminy rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy pozostające w zakresie jej działania o ile ustawy nie stanowią inaczej.

##### **§ 4**

Rada Gminy odbywa swoje sesje zwyczajne w liczbie potrzebnej do wykonywania zadań Rady, jednak nie mniejszej niż raz na kwartał.

##### **§ 5**

1. Rada Gminy może odbywać sesje nadzwyczajne, zwoływane przez Przewodniczącego Rady na wniosek Wójta lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady Gminy, poświęcone sprawom szczególnie uzasadnionym i pilnym, wymagającym natychmiastowego rozstrzygnięcia.  
W tym przypadku Przewodniczący winien zwołać sesję w terminie 7 dni od złożenia wniosku.

2. Przewodniczący Rady na wniosek podmiotów wymienionych w ust.1 może zwołać tzw. sesje uroczyste organizowane dla nadania szczególnie uroczystego charakteru obchodom świąt i rocznic ważnych z punktu widzenia państwowości polskiej.
3. W czasie odbywania sesji, o których mowa w ustępie 3, dopuszczalne jest pominięcie w porządku obrad niektórych elementów proceduralnych i wprowadzenie elementów uroczystych (wręczenie odznaczeń, wprowadzenie sztandaru, uchwalenie rezolucji na aktualne tematy społeczno- polityczne itp.).

## **2. Przygotowanie sesji**

### **§ 6**

Sesję przygotowuje – ustalając porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę sesji – Przewodniczący Rady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, zadania te wykonuje Wiceprzewodniczący.

### **§ 7**

1. O sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed ustalonym terminem obrad- wysyłając zawiadomienia zawierające dane o miejscu i czasie rozpoczęcia sesji, porządek obrad oraz projekty uchwał i niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji.
2. Materiały na sesję poświęconą uchwaleniu budżetu gminy oraz przyjmowaniu sprawozdań z działalności finansowej gminy przesyła się do radnych najpóźniej 14 dni przed sesją.
3. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust.1 i 2, Rada Gminy może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony tylko na początku obrad.

### **§ 8**

1. Przewodniczący Rady powiadamia o sesji: sołtysów oraz przedstawicieli innych organów i jednostek społeczno – zawodowych. Powiadomienie oznacza zaproszenie do udziału w sesji.
2. Przed każdą sesją Rady Gminy ustala szczegółową listę zaproszonych na sesję osób, którzy swą obecność potwierdzają podpisem.

## **3. Obradowanie na sesjach**

1. Sesje Rady Gminy są jawne, co oznacza, że Przewodniczący podaje do wiadomości publicznej informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad; informację o powyższym podaje się co najmniej na 5 dni przed sesją w drodze ogłoszeń.
2. Jawność sesji oznacza ponadto, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność zajmująca specjalne, w tym celu wyznaczone miejsca.

## § 9

Rada Gminy obraduje i podejmuje uchwały w obecności co najmniej połowy ustawowej liczby radnych.

## § 10

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek co najmniej  $\frac{1}{4}$  ogólnej liczby radnych – Rada może postanowić o kontynuowaniu obrad w innym terminie, na następnym posiedzeniu tej samej sesji. Może to nastąpić w szczególności ze względu na niemożność rozpatrzenia całości spraw porządku obrad na jednym posiedzeniu, uzasadnione poszerzenie porządku, potrzebę dodatkowych materiałów, dużą liczbę dyskutantów lub inne przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie bądź rozstrzygnięcie sprawy.
2. Przewodniczący Rady Gminy postanawia o przerwaniu posiedzenia w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, wyznaczając nowy termin sesji. Fakt przerwania posiedzenia oraz nazwiska i imiona radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady, co spowodowało brak quorum, odnotowuje się w protokole.
3. Z radnymi, o których mowa w ust.2 Przewodniczący Rady przeprowadza rozmowy wyjaśniające. O wnioskach wynikających z tych rozmów, informuje Radę.
4. Radni potwierdzają swoją obecność na sesji podpisem na liście obecności – przed rozpoczęciem sesji.

## § 11

Sesję otwiera i obrady prowadzi Przewodniczący Rady Gminy, a w razie jego nieobecności – jeden z Wiceprzewodniczących.

## § 12

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „Wysoka Rado, otwieram ..... sesję Rady Gminy”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza prawomocność bądź też nie prawomocność obrad. Dokonuje tego na podstawie przedłożonej mu listy obecności.

## § 13

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad, Przewodniczący przedstawia do uchwalenia porządek obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę w porządku obrad może wystąpić każdy radny.
3. Z wnioskiem, o którym mowa w ust.2 może również wystąpić Wójt.

## § 14

1. Przewodniczący Rady Gminy prowadzi obrady według uchwalonego porządku, przy czym w uzasadnionych wypadkach może dokonywać zmian w kolejności realizacji poszczególnych jego punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, lecz może także w uzasadnionych wypadkach udzielić głosu poza kolejnością.
3. Czas trwania wystąpienia w dyskusji nie powinien przekroczyć 10 minut a powtórne zabranie głosu w tej samej sprawie 5 minut. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący obrad może przedłużyć czas wystąpienia.
4. W ciągu całej sesji Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością mówcom, dla zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
  - odroczenia sesji,
  - kontynuowania obrad na następnym posiedzeniu,
  - stwierdzenia quorum,
  - zdjęcia danego tematu z porządku obrad,
  - zakończenia dyskusji i przystąpienia do głosowania,
  - zamknięcia listy mówców,
  - przeliczenia głosów.
5. Przewodniczący obrad poddaje wniosek o charakterze formalnym pod głosowanie. Rada decyduje o tych sprawach zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

## § 15

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad, może czynić uwagi dotyczące przestrzegania formy i czasu trwania wystąpień.
2. Przewodniczący może nakazać opuszczenia sali obrad osobom spoza Rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji.
3. W przypadku stwierdzenia, że radny w wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad bądź przekracza dozwolony dlań czas, Przewodniczący przywołuje go „do rzeczy”, po dwukrotnym przywołaniu Przewodniczący może pozbawić radnego głosu.
4. W przypadku gdy forma lub treść wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a jeśli przywołanie nie odniosło skutku, odbiera mu głos, polecając odnotowanie tego faktu w protokole sesji.
5. Postanowienia 1, 3 i 4 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady, zaproszonych na sesję.

## § 16

Przewodniczący może zdecydować o przyjęciu do protokołu sesji wystąpienia lub oświadczenia radnego nie wygłoszonego bezpośrednio w trakcie obrad, o czym obowiązany jest powiadomić Radę.

## § 17

Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobom spośród publiczności, po uprzednim wyrażeniu przez nich takiej chęci i podaniu przedmiotu sprawy, w której zamierzają się wypowiedzieć.

## § 18

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę: „ Wysoka Rado, zamykam (nr sesji) sesję Rady Gminy w Wielkich Oczach”. Czas od otwarcia sesji aż do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji Rady.
2. Postanowienie ust.1 dotyczy również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

## § 19

1. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady Gminy na sesji, dotyczące zwłaszcza miejsca obrad oraz bezpieczeństwa radnych i innych osób uczestniczących w sesji, a także porządku po jej zakończeniu zapewnia Wójt działając w tym zakresie w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.
2. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla tego miejsca.

## § 20

1. Z każdej sesji osoba do obsługi Rady sporządza protokół, stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych i zaproszonych osób spoza rady oraz inne dokumenty będące przedmiotem obrad.
2. Protokół wyklada się do wglądu i ewentualnych uzupełnień w siedzibie Biura Rady oraz na następnej sesji.

## **4. Uchwały Rady Gminy**

### § 21

1. Sprawy będące przedmiotem obrad na sesji, Rada Gminy rozstrzyga w formie uchwał.
2. Uchwałą Rady jest każdy akt woli wyrażony na sesji , który wywołuje określone skutki w sposób bezpośredni lub pośredni.
3. Podjęcie uchwały może nastąpić z zachowaniem warunków określonych do jej tworzenia.
4. Uchwały mają postać odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole sesji.

## § 22

Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady chyba, że inny tryb przewidują przepisy ustawy o samorządzie gminnym.

## § 23

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz wójt, chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Wnioski w prawie podjęcia uchwały przez Radę Gminy, a także projekty uchwał przedstawia Radzie, wraz z uzasadnieniem i wymaganymi opiniami właściwych komisji Wójt Gminy. Organ ten nie może uchylić się od przedstawienia Radzie wniosku zgłoszonego przez podmiot uprawniony do wystąpienia z inicjatywą uchwałodawczą.

## § 24

1. Uchwały Rady Gminy powinny zawierać:
  - datę i tytuł,
  - podstawę prawną,
  - merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,
  - termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie czas jej obowiązywania,
  - rozstrzygnięcie dotyczące ogłoszenia uchwały, jeżeli nie wynika ono z przepisów prawa, a także formę jej popularyzacji.
2. W przygotowaniu projektów uchwał, pomoc merytoryczną, organizacyjną i prawną zapewnia Wójt lub wskazane przez niego jednostki i osoby.

## § 25

1. Uchwały Rady Gminy podpisuje:
  - Przewodniczący Rady Gminy lub Wiceprzewodniczący, który obradom przewodniczył.
2. Oryginały uchwały ewidencjonuje i przechowuje Wójt Gminy.
3. Uchwały stanowiące przepisy prawa miejscowego ewidencjonuje się w osobnym rejestrze.

## **5. Tryb głosowania**

### § 26

Rada Gminy stosownie do przepisów ustawy o samorządzie gminnym oraz postanowieniami Statutu Gminy, podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów chyba, że ustawa stanowi inaczej.

### § 27

1. W przypadku zgłoszenia poprawek do projektu uchwały w postaci uzupełnień, skreśleń, zmian brzmienia treści, porządku przepisów – ich treść musi być

dokładnie sprecyzowana wraz z ustaleniem miejsca tej poprawki w projekcie uchwały.

2. Zgłoszenie poprawki poddawane są kolejno pod głosowanie i w zależności od wyników głosowania są one wprowadzane lub nie wprowadzane do projektu uchwały.
3. Projekt uchwały z wniesionymi do niej poprawkami poddawany jest w całości pod głosowanie.

#### § 28

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy ważne oddane uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw” oraz „wstrzymujące się”.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują kartami opatrzonymi pieczęcią Rady Gminy w sposób zgodny z ustalonymi zasadami.

#### § 29

1. Głosowanie w trybie jawnym przeprowadza Przewodniczący Rady Gminy przy pomocy Wiceprzewodniczących.
2. Głosowanie w trybie tajnym przeprowadza powołana na sesji spośród radnych Komisja Skrutacyjna, która sporządza protokół z wykonania tych czynności.

### **6. Tryb powoływania przez Radę Gminy przewodniczącego Rady, jego zastępców oraz przewodniczących komisji.**

#### § 30

Na pierwszej sesji po wyborach Rada Gminy wybiera Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

#### § 31

1. Przewodniczącego Rady Gminy wybiera się z pośród radnych z dowolnej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych uczestniczących w sesji. Rada Gminy może postanowić o ograniczeniu liczby kandydatów.
2. W przypadku gdy żaden z kandydatów na Przewodniczącego nie uzyska w pierwszej turze wyborów wymaganej większości głosów, głosowanie powtarza się ograniczając je do dwóch kandydatów, którzy w pierwszym głosowaniu uzyskali w stosunku do pozostałych największą liczbę głosów.
3. Każdego z Wiceprzewodniczących Rady wybiera się odrębnie w myśl zasad ustalonych w ust. 1 i 2.



4. Wybór na stanowiska, o których mowa w ust. 1 i 3 Rada Gminy stwierdza uchwałami: odrębnie dla wyboru Przewodniczącego : odrębnie dla wyboru Wiceprzewodniczących.
5. Przewodniczącymi komisji stałych rady wybierają komisje spośród swych członków.

#### § 32

1. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu rady w trybie określonym w § 31 statutu.
2. W przypadku rezygnacji przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.
3. Niepodjęcie uchwały , o której mowa pkt.2 , w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez radę gminy z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

## **Regulamin Pracy Komisji Rewizyjnej**

Niniejszy Regulamin rozstrzyga następujące sprawy:

- I. Skład osobowy.
- II. Zakres i podstawy prowadzenia kontroli.
- III. Zasady przeprowadzenia kontroli.
- IV. Protokół kontroli
- V. Dokumentacja.

### **I. Skład osobowy**

1. W skład komisji wchodzi 3 radnych.
2. Członkami Komisji Rewizyjnej nie mogą być osoby wymienione w art.19 ust.1 ustawy o samorządzie gminnym.
3. Rada Gminy powołuje członków Komisji Rewizyjnej w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
4. Komisja spośród swego grona dokonuje wyboru Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

### **II. Zakres i podstawy prowadzenia kontroli**

1. W zakres działania komisji wchodzi kontrola działalności Wójta w zakresie:
  - a) realizacji budżetu,
  - b) wykonywania uchwał Rady Gminy, interpelacji radnych i skarg mieszkańców,
  - c) całokształtu gospodarki finansowej gminy z uwzględnieniem wykorzystania dotacji Gminy
  - d) funkcjonowania jednostek organizacyjnych Gminy.
2. Komisja Rewizyjna działa na podstawie planu kontroli opracowanego na jeden rok, zatwierdzonego uchwałą Rady.
3. Roczny plan kontroli powinien obejmować każdorazowo:
  - kontrolę wykonywania budżetu,
  - opiniowanie sprawozdania finansowego,
  - kontrolowanie uchwał, interpelacji i skarg, a ponadto
  - wykonywanie zaleceń pokontrolnych organów nadzoru
4. Roczny plan kontroli Komisji Rewizyjnej, poza wymienionymi zagadnieniami powinien określić datę przeprowadzenia kontroli oraz skład i liczebność zespołów kontrolnych badających wybraną problematykę.
5. Zespoły kontrolne mogą pracować w tym samym czasie tylko wówczas gdy kontrola prowadzona jest w różnych obiektach albo gdy nie zakłóci to funkcjonowania urzędu lub jednostki.
6. Przeprowadzenie kontroli nie przewidzianej w planie pracy może odbyć się tylko na polecenie Rady Gminy.
7. Do czasu ogłoszenia wyników kontroli zarówno kontrolujący jak i kontrolowany obowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej.
8. Prowadzenie kontroli nie może naruszać „ustawy o ochronie danych osobowych”.

### III. Zasady prowadzenia kontroli

1. Plan kontroli przedstawiany jest Wójtowi niezwłocznie po jego zatwierdzeniu przez Radę Gminy.
2. Pełny skład Komisji Rewizyjnej opracowuje szczegółowy harmonogram prowadzenia kontroli ustalając w nim osoby, które powinny być obecne podczas kontroli oraz zakres dokumentacji, który powinien być udokumentowany przez wskazane osoby. Szczegółowy harmonogram kontroli w zależności od ustaleń może być przedstawiony przez Komisję Rewizyjną jednocześnie z planem kontroli.
3. Szczegółowy harmonogram kontroli powinien być tak ustalony, aby nie zakłócał normalnego toku pracy urzędu i jednostek organizacyjnych, a w szczególności uwzględniał plan urlopów.
4. Jeżeli terminy ustalone w planie ulegają przesunięciu, Przewodniczący Komisji co najmniej tydzień przed datą wymienioną w planie powiadamia Wójta o faktycznym terminie jej przeprowadzenia oraz podaje szczegóły związane z kontrolą o których mowa w punkcie 2.
5. Wszelkie nieprawidłowości utrudniające pracę Komisji powinny być sygnalizowane przez Przewodniczącemu Komisji Przewodniczącemu Rady Gminy.
6. Komisja Rewizyjna jest uprawniona do włączenia do prac komisji specjalisty w określonej dziedzinie, na podstawie porozumienia z Regionalną Izbą Obrachunkową.
7. Z każdej kontroli zespół kontrolujący sporządza protokół według wymogów określonych poniżej.

### IV. Protokół kontroli

1. Protokół kontroli powinien zawierać:
  - **część wstępną określającą**
    - a/ datę przeprowadzenia kontroli,
    - b/ skład osobowy zespołu kontrolnego,
    - c/ przedmiot kontroli z dokładnym podaniem jakiego okresu czasu dotyczyła
    - d/ wykaz osób składających wyjaśnienia i wykaz dokumentów poddanych badaniu.
  - **część opisową**
    - a/ stwierdzony stan faktyczny,
    - b/ zgodność stwierdzonego stanu faktycznego ze stanem planowanym,
  - **podsumowanie kontroli i wnioski**
    - a/ zgodność lub niezgodność działania z prawem,
    - b/ wnioski pokontrolne wymagające przejścia przez Radę Gminy i skierowania do wykonania,
  - **wykaz dokumentów załączonych do protokołu oraz wykaz pozostałych dokumentów na podstawie, których komisja postawiła wnioski.**
2. Protokół z kontroli zespołu przedstawiony jest pełnemu składowi Komisji Rewizyjnej. Jeżeli z przeprowadzonej kontroli wynika konieczność pozostawienia wniosków zmierzających do zmiany istniejącego stanu, protokół przed jego

zatwierdzeniem przez pełny skład Komisji Rewizyjnej powinien być zaprezentowany na wspólnym posiedzeniu kontrolujących i kontrolowanych. Zorganizowanie wspólnego posiedzenia należy do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

3. Kontrolowany może złożyć wyjaśnienia, które komisja uwzględni lub odrzuci, uzasadniając podstawy swojego stanowiska.
4. Treść protokołu nie może zawierać stanowiska komisji co do osób lub organów, które w trakcie prowadzenia kontroli nie miały możliwości zajęcia stanowiska lub złożenia wyjaśnień. Jeżeli uzyskanie wyjaśnienia napotyka na szczególne trudności Przewodniczący zespołu kontrolującego może wyjątkowo zwrócić się o złożenie wyjaśnień do przełożonego ( Przewodniczącego Rady Gminy) osoby lub organu aktualnie trudniącego się prowadzeniem spraw kontrolnych.

## **V. Dokumentacja**

1. Dokumentacja Komisji Rewizyjnej zawiera:
  - a/ dokumenty potwierdzające skład osobowy komisji,
  - b/ plan pracy komisji
  - c/ protokoły zespołów wraz z wnioskami pokontrolnymi Komisji Rewizyjnej, odpowiadające wymogom określonym w części 3.
2. Teczki Komisji Rewizyjnej powinny znajdować się w sekretariacie Rady Gminy.
3. Na czas sporządzenia protokołu z kontroliteczka nie może znajdować się poza terenem urzędu. W teczce nie mogą znajdować się oryginały dokumentów i może ona być w wyłącznej dyspozycji przewodniczącego zespołu kontrolującego.