

**UCHWAŁA Nr IV/28/03
RADY GMINY W RĘCZNIĘ**

z dnia 21 marca 2003 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Ręczno.

Na podstawie art. 3 ust. 1 art. 18 ust. 2 art. 22 ust. 1 i 2 art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Ręczno zwany dalej Statutem w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się wójtowi gminy.

§ 3. Traci moc uchwała Nr 29/96 Rady Gminy w Ręcznie z dnia 14 listopada 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy (Dz.Urz. Województwa Piotrkowskiego z 1998 r. Nr 7, poz. 57 i 61, Nr 20, poz. 319 Dziennik Urzędowy Województwa Łódzkiego z 2000 r. Nr 41, poz. 219, z 2001 r. Nr 231, poz. 3425, z 2002 r. Nr 302, poz. 3553).

§ 4. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia.

ZAŁĄCZNIK

STATUT GMINY RĘCZNO

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Mieszkańcy gminy Ręczno stanowią wspólnotę samorządową.

§ 2. Gmina Ręczno położona jest w powiecie piotrkowskim, w województwie łódzkim i obejmuje obszar 89 km².

§ 3. Siedzibą organów gminy jest miejscowość Ręczno.

§ 4. Zadaniem własnym gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju gminy oraz warunków do pełnego uczestniczenia obywateli w życiu wspólnoty.

§ 5. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium Gminy Ręczno;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Ręczno;
- 3) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Gminy;
- 4) Wiceprzewodniczącą - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącą Rady Gminy;
- 5) przewodniczącym obrad - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Gminy Ręczno lub Wiceprzewodniczącą Rady Gminy, jeżeli prowadzą obrady sesji;
- 6) komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Ręczno;
- 7) komisji rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Ręczno;
- 8) wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Ręczno;
- 9) ⁽¹⁾ urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Ręczno;
- 10) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 32, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806).

Rozdział II

Sołectwa gminy

§ 6. 1. O utworzeniu, połączeniu, podziale bądź zniesieniu sołectwa, a także o zmianie jego granic rozstrzyga rada w drodze uchwały z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia sołectwa mogą być mieszkańcy obszaru, którego to sołectwo obejmuje lub ma obejmować albo organy gminy;
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie sołectwa musi zostać poprzedzone konsultacjami;
- 3) projekt granic sołectwa sporządza wójt w uzgodnieniu z inicjatorami;
- 4) przebieg granic sołectwa powinien w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne oraz więzi społeczne.

2. Konsultacje, o których mowa w ust. 1 przeprowadza się poprzez umożliwienie mieszkańcom zainteresowanych sołectw zgłaszania uwag do projektu uchwały o utworzeniu, połączeniu, podziale bądź zniesieniu sołectwa wyłożonego przez okres 14 dni w Urzędzie. O terminie wyłożenia projektu uchwały wójt pisemnie powiadamia mieszkańców zainteresowanych sołectw.

3. Rada występuje z inicjatywą połączenia bądź podziału sołectwa podejmuje uchwałę o swoim zamiarze, informując organy sołectwa o jej treści.

§ 7. Uchwały, o których mowa w § 6 ust. 1 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar;
- 2) granice;
- 3) siedzibę sołectwa;
- 4) nazwę sołectwa.

1. Sołectwo zarządza i korzysta z przekazanego mu do korzystania mienia komunalnego w granicach zwykłego zarządu obejmującego:

- 1) utrzymanie go w stanie nie pogorszonym w ramach jego aktualnego przeznaczenia;

- 2) załatwianie bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia;
 - 3) zachowanie substancji mienia i osiąganie z niego normalnych korzyści tj. pobieranie dochodów;
 - 4) oddawanie w najem lub dzierżawę lokali, obiektów lub terenów na okres do 1 roku.
2. Sołectwo uzyskane dochody z przekazanego mu do korzystania mienia komunalnego może wykorzystać wyłącznie na jego ulepszenie bądź na cele ogólnospołeczne.

§ 8. Sołectwo prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy wyodrębnionych środków na określone cele.

Wszystkie operacje finansowe sołectwa muszą być udokumentowane.

Rozdział III

Tryb pracy rady

§ 9. Rada składa się z 15 radnych.

§ 10. Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone poprzez ustawy, a także poprzez przepisy prawne wydane w wykonaniu i na podstawie ustaw.

§ 11. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonywania zadań rady, nie rzadziej jednak niż raz w kwartale.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy rady oraz sesje nie przewidziane w planie pracy, ale zwołane w zwykłym trybie.

3. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w innych przypadkach nie przewidzianych w ust. 2.

§ 12. 1. Na ostatniej sesji w roku rada uchwała ramowy plan swojej pracy i sposoby jego realizacji w następnym roku.

2. Rada może w każdym czasie dokonać zmian i uzupełnień w planie pracy, o którym mowa w ust. 1.

§ 13. 1. Sesje przygotowuje i zwołuje przewodniczący.

2. O terminie i miejscu obrad rady powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Do zawiadomienia o sesji dołącza się porządek obrad, projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad, przy czym zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu lub sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się najpóźniej na 14 dni przed sesją.

4. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 2 i 3 rada musi podjąć decyzję o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.

Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianie porządku obrad.

5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad rady podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty, co najmniej na 3 dni przed sesją.

§ 14. Przed każdą sesją przewodniczący w uzgodnieniu z wójtem ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

§ 15. Wójt obowiązany jest udzielić radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 16. Sesje rady są jawne co oznacza, że podczas obrad może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsce.

§ 17. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

§ 18. 1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek przewodniczącego bądź radnego rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

§ 19. 1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia przewodniczący obrad przerywa obrady i jeżeli nie można zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji.

2. Fakt przerywania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem odnotowuje się w protokole.

§ 20. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka jej obrady przewodniczący, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba, zastępuje go w obradach wiceprzewodniczący.

§ 21. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły: "otwieram sesje Rady Gminy Ręczno".

2. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio § 19.

§ 22. Przewodniczący po otwarciu sesji stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 23. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) informacje przewodniczącego o działaniach podejmowanych w okresie między sesjami;
- 3) sprawozdanie z działalności wójta w okresie między sesjami, zwłaszcza z wykonania uchwał;
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał;
- 5) interpelacje i zapytania radnych;
- 6) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach;
- 7) wolne wnioski i zapytania.

§ 24. 1. Interpelacje składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym winny być one sformułowane jasno i zwięźle.

2. W miarę możliwości wójt udziela odpowiedzi na interpelacje najpóźniej na następnej sesji.

3. Interpelacje mogą być złożone na piśmie na ręce przewodniczącego w czasie sesji lub jeszcze przed jej rozpoczęciem.

§ 25. 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce przewodniczącego lub ustnie w trakcie sesji rady.

3. Do zapytań stosuje się § 24 ust. 2.

§ 26. 1. Sprawozdanie, o którym mowa w § 23 pkt 3 składa wójt.

2. Sprawozdania komisji rady składają przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję sprawozdawca.

§ 27. 1. Przewodniczący prowadzi sesje według ustalonego porządku stwierdzając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący udziela głosu wg kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

§ 28. 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza nad zwięźłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mowę "do rzeczy".

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają prowadzenie sesji przewodniczący przywołuje radnego do porządku, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 - 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady zaproszonych na sesje i publiczności.

§ 29. Na wniosek radnego przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie lecz nie wygłoszone w toku obrad informując o tym niezwłocznie radę.

§ 30. 1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenie quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;

- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) przeliczenia głosów.

2. Wnioski formalne przewodniczący poddaje pod głosowanie radnych, przy czym rozstrzyga się je w głosowaniu zwykłą większością głosów.

§ 31. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 32. 1. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący przeliczając głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się" sumując je, porównując z listą radnych obecnych na sesji, nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokole.

3. Do przeliczenia głosów przewodniczący może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący.

§ 33. 1. Głosowanie tajne stosuje się gdy wymagają tego przepisy prawa.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart, ostemplowanych pieczęcią rady, przy czym każdorazowo rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.

3. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.

4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych na sesji.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 34. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga przewodniczący obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 35. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę: "zamykam sesję Rady Gminy Ręczno".

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

§ 36. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

§ 37. 1. Pracownik Urzędu z każdej sesji sporządza protokół.

2. Protokół z sesji rady musi odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) nazwiska i imiona nieobecnych radnych z ewentualnym podaniem przyczyny nieobecności;
- 4) odnotowania przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) ustalony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących się" oraz głosów nieważnych;
- 8) podpisy przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

3. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi, odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i dwoma numerami oznaczającymi rok kalendarzowy.

4. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, sołtysów, teksty przyjętych przez radę uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obrad.

§ 38. 1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący.

2. Jeżeli do czasu zatwierdzenia protokołu przez radę wniosek, o którym mowa w ust. 1 nie zostanie uwzględniony wnioskodawca może odwołać się do rady.

3. Rada przyjmuje protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu odwołania, o którym mowa w ust. 2.

§ 39. Odpis protokołu z kopiami uchwał doręcza się najpóźniej w ciągu 3 dni od zakończenia sesji wójtowi, a wyciągi z protokołu tym jednostkom organizacyjnym, które są nimi zainteresowane lub zobowiązane do określonych działań.

§ 40. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych, wójt oraz każdy z sołtysów, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Sołtysi uczestniczą w sesjach rady bez prawa głosowania.

3. Sołtysi mają prawo zgłaszania interpelacji i wniosków na sesji i zabierania głosu w dyskusji.

§ 41. Uchwały rady powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać w szczególności:

1) datę i tytuł;

2) podstawę prawną;

3) dokładną merytoryczną treść uchwały;

4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu;

5) termin wejścia w życie uchwały i ewentualny czas jej obowiązywania.

§ 42. 1. Uchwały rady podpisuje przewodniczący lub wiceprzewodniczący jeżeli prowadził obrady sesji, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Uchwałę stwierdzającą wybór przewodniczącego nowo wybranej rady podpisuje najstarszy wiekiem radny obecny na I sesji, na której następuje wybór.

§ 43. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały (cyframi arabskimi) - dwoma ostatnimi numerami roku kalendarzowego.

§ 44. 1. Oryginały uchwał wójt ewidencjonuje w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

Rozdział IV

Komisje rady

§ 45. 1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań rada powołuje na okres kadencji komisje stałe oraz doraźne do rozpatrywania określonych spraw.

2. Składy ilościowe i osobowe komisji określa odrębna uchwała.

3. Stałymi komisjami rady są:

1) komisja rewizyjna;

2) komisja budżetu i infrastruktury;

3) komisja edukacji i ochrony zdrowia.

4. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.

§ 46. Do zadań komisji stałych należy:

1) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych przez radę, wójta, członków komisji w zakresie kompetencji;

2) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał rady w zakresie kompetencji komisji;

3) kontrola nad działalnością wójta w zakresie spraw, do których komisja została powołana.

§ 47. 1. Komisje rady pracują na posiedzeniach i mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje rady podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych radzie.

3. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

§ 48. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub jego zastępca wybrany przez członków danej

komisji.

- § 49.** 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym radzie.
2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w przedłożonym planie pracy stosownych zmian.

§ 50. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji rady sprawozdania z działalności komisji.

Rozdział V

Komisja rewizyjna

§ 51. 1. Komisja rewizyjna składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz 2 członków.

2. Przewodniczącą komisji rewizyjnej wybiera rada.
3. Zastępcę przewodniczącego komisji rewizyjnej wybiera komisja rewizyjna.

§ 52. 1. Przewodniczący komisji rewizyjnej organizuje pracę komisji rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego jego zadania wykonuje zastępca.

2. Do komisji rewizyjnej stosuje się § 47 ust. 3.

§ 53. 1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i sołectwa gminy pod względem:

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości;
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu gminy.

§ 54. Komisja rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie rady w zakresie wskazanym w uchwałach rady.

§ 55. 1. Komisja rewizyjna działa na podstawie planu pracy, który opracowuje na rok kalendarzowy przedkłada go radzie najpóźniej do końca grudnia do zatwierdzenia a po zatwierdzeniu niezwłocznie przekazuje wójtowi.

2. Przeprowadzenie kontroli nie wymienionej w planie pracy może odbyć się tylko na polecenie rady.

§ 56. Komisja rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu;
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienie lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu stanowiące niewielki fragment w jego działalności;
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 57. 1. Kontroli komisji rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

2. Rada może nakazać komisji rewizyjnej rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli, a także zaniechanie lub przerwanie kontroli.

§ 58. 1. 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 według kryteriów ustalonych w § 53 ust. 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 59. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli, a w szczególności przedkładać żądane dokumenty oraz umożliwić wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

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

§ 60. 1. Z każdej przeprowadzonej kontroli komisja rewizyjna sporządza protokół kontroli, który powinien zawierać:

- 1) część wstępną określającą:
 - a) datę przeprowadzenia kontroli,
 - b) skład osób przeprowadzających kontrolę,
 - c) przedmiot kontroli z dokładnym określeniem jakiego czasu dotyczyła,
 - d) wykaz osób składających wyjaśnienia i wykaz dokumentów poddanych badaniu;
- 2) część opisową:
 - a) stwierdzony stan faktyczny,
 - b) zgodność stwierdzonego stanu faktycznego ze stanem planowanym;
- 3) podsumowanie kontroli i wnioski:
 - a) zgodność lub niezgodność działania z planem;
 - b) wnioski pokontrolne wymagające przyjęcia przez radę i skierowania do wykonania;
- 4) wykaz dokumentów załączonych do protokołu oraz wykaz pozostałych dokumentów, na podstawie których komisja postawiła wnioski.

2. Protokół z przeprowadzonej kontroli powinien być sporządzony w terminie 3 dni od daty jej zakończenia.

§ 61. 1. Jeżeli z przeprowadzonej kontroli wynika konieczność postawienia wniosków zmierzających do zmiany istniejącego stanu, protokół przed jego zatwierdzeniem przez radę powinien być zaprezentowany na wspólnym posiedzeniu kontrolujących i kontrolowanych.

2. Zorganizowanie wspólnego posiedzenia należy do przewodniczącego komisji rewizyjnej. Kontrolowany może złożyć wyjaśnienia, które komisja rewizyjna uwzględni lub odrzuci uzasadniając podstawy swego stanowiska.

§ 62. 1. Komisja rewizyjna przystępuje do prac nad opiniowaniem wykonania budżetu w terminie 4 dni od otrzymania od wójta sprawozdania z jego wykonania. Prace te nie mogą przekroczyć 3 dni.

2. Celem wydania opinii komisja rewizyjna bada i analizuje zgodność wykonania budżetu z jego założeniami określonymi w uchwale budżetowej zarówno po stronie dochodów jak i wydatków.

3. Po zakończeniu czynności, o których mowa w ust. 2 komisja sporządza opinię, która powinna zawierać co najmniej:

- 1) datę sporządzenia;
- 2) osoby biorące udział w jej wydaniu;
- 3) przedmiot badania;
- 4) stwierdzenie stanu faktycznego;
- 5) zgodność lub niezgodność stanu faktycznego z uchwałą budżetową;
- 6) wykaz dokumentów, na podstawie których komisja wydała opinię.

4. Komisja rewizyjna na podstawie opinii, o której mowa w ust. 3 formułuje wniosek o udzielenie bądź nie udzielenie wójtowi absolutorium i przesyła go niezwłocznie Regionalnej Izbie Obrachunkowej celem zaopiniowania.

5. Komisja rewizyjna w terminie 2 dni od otrzymania zaopiniowanego przez Regionalną Izbę obrachunkową wniosku występuje do rady, zgodnie z jego treścią.

§ 63. 1. Wniosek o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania wójta z przyczyny innej niż nie udzielenie wójtowi absolutorium komisja rewizyjna opiniuje w terminie 7 dni od jego otrzymania, po uprzednim rozpatrzeniu zawartych w nim zarzutów.

2. Opinia, o której mowa w ust. 1 powinna zawierać:

- 1) datę jej sporządzenia;
- 2) osoby biorące udział w opiniowaniu wniosku;
- 3) wskazanie badanych zarzutów;
- 4) stwierdzony stan faktyczny;
- 5) wskazanie czy zarzuty będące przedmiotem wniosku są uzasadnione tj. czy znajdują potwierdzenie w uzasadnieniu wniosku, czy pozostają w związku z wykonywanymi czynnościami;
- 6) wykaz dokumentów, na podstawie których została wydana opinia.

§ 64. Komisja rewizyjna składa radzie w terminie do dnia 30 marca każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

§ 65. 1. Komisja rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy. Z każdego posiedzenia należy sporządzić protokół.

Rozdział VI

Kluby radnych

§ 66. Radni mogą tworzyć kluby radnych według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 67. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 5 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone przewodniczącemu rady. W załączeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu;
- 2) listę członków;
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

3. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia o tym przewodniczącego.

§ 68. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach rady.

2. Przewodniczący rady prowadzi rejestr klubów.

§ 69. 1. Kluby działają w okresie kadencji rady. Upiływ kadencji rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

§ 70. Prace klubów organizują przewodniczący klubów wybierani przez członków klubu.

§ 71. 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy, które nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

2. Przewodniczący klubów są zobowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubu przewodniczącemu.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 72. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania rady, a także inicjatywa uchwałodawcza.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowiska na sesji rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 73. Na wniosek przewodniczących klubów wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Rozdział VII

Zasady dostępu do dokumentów

§ 74. Dokumenty wynikające z wykonywania przez gminę zadań publicznych, w tym protokoły z sesji rady, posiedzeń komisji są udostępniane do wglądu w siedzibie Urzędu w dniach pracy Urzędu w godzinach od 10⁰⁰ do 14⁰⁰.

§ 75. 1. Dokumenty, o których mowa w § 74 podlegają udostępnieniu we właściwych merytorycznie komórkach organizacyjnych Urzędu w obecności pracownika.

2. Udostępnienie dokumentów następuje na wniosek zainteresowanego bez zbędnej zwłoki w ciągu 14 dni od zażądania ich udostępnienia z zastrzeżeniem § 76.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 może być złożony pisemnie, a także ustnie do protokołu. Pismo obejmujące wniosek powinno zawierać co najmniej wskazanie osoby, od której pochodzi, jej adres, zakres żądania oraz podpis. Zgłoszenie do protokołu powinno być podpisane przez zainteresowanego, a także pracownika przyjmującego wniosek.

4. Pracownik przyjmujący wniosek obowiązany jest go zarejestrować w rejestrze wniosków.

§ 76. 1. Protokoły z sesji rady podlegają udostępnieniu po ich przyjęciu przez radę i podpisaniu przez przewodniczącego (wiceprzewodniczącego), a protokoły z posiedzenia komisji rady - po ich podpisaniu przez przewodniczącego komisji.

2. Zasada udostępniania dokumentów, o których mowa w ust. 1 dotyczy dokumentów bieżącej kadencji rady.

3. Dokumenty z posiedzenia organów gminy poprzednich kadencji udostępniane są nie później niż w ciągu 14 dni od zażądania ich udostępnienia.

§ 77. Udostępnieniu podlegają dokumenty z wyłączeniem tych, których jawność nie została ograniczona przez ustawę.

§ 78. Z udostępnionych do wglądu dokumentów zainteresowane osoby mogą na własny koszt sporządzić odpisy i notatki.

Rozdział VIII

Pracownicy samorządowi

§ 79.⁽²⁾ W urzędzie na zasadzie mianowania zatrudnieni są inspektorzy, podinspektorzy, księgowi oraz kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 80.⁽³⁾ Na zasadzie mianowania zatrudniony jest kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, a także zatrudnieni w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ręcznie pracownicy socjalni, starsi pracownicy socjalni oraz kasjer.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 81. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Statucie Gminy mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806), a także przepisy prawa zawarte w ustawach szczególnych regulujących zadania organów gminy.