

RADY GMINY ŁABOWA

z dnia 6 marca 2003r

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Łabowa

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22, art. 40 ust.1 i 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2001r Nr 142, poz. 1591 z późn.zm./ oraz art.4 ust.1 ustawy z dnia 20 lipca 2000r -o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych /Dz.U.Nr 62, poz.718 z późn.zm./ Rada Gminy Łabowa uchwala, co następuje:

& 1

Uchwała Statut Gminy Łabowa w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Łabowa

§ 3

1. Tracą moc następujące uchwały:

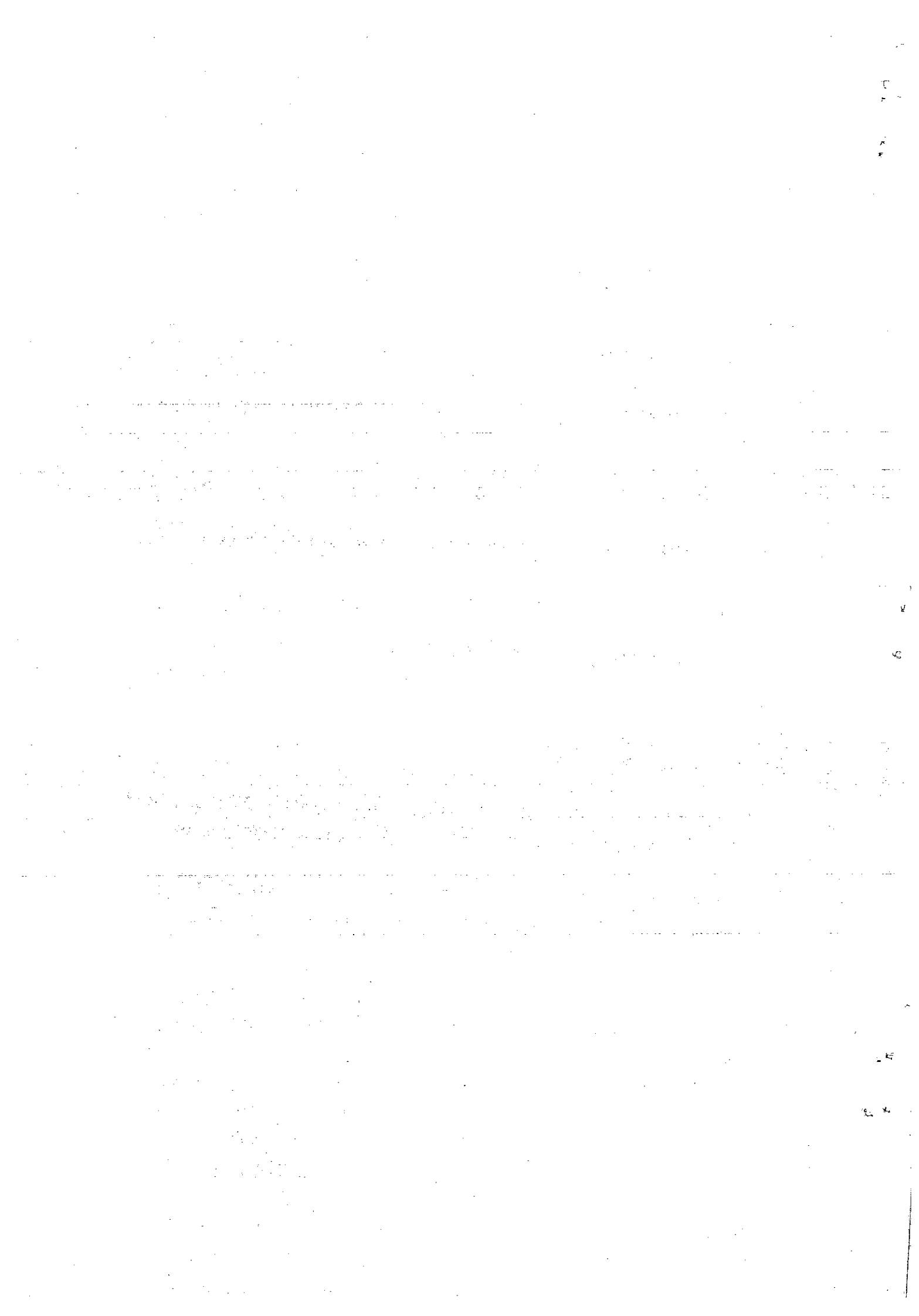
1/Uchwała Nr XX/122/96 Rady Gminy Łabowa z dnia 20 sierpnia 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Łabowa /Dz.Urz.Woj.Now. z 1996r Nr 46, poz.120/

2/ Uchwała Nr XXXV/186/01 Rady Gminy Łabowa z dnia 22 sierpnia 2001r w sprawie zmiany Statutu Gminy Łabowa /Dz.Urz.Woj.Mał. z 2001r Nr 162, poz.2409/

§ 4

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
[Podpis]
mgr Jan Oleksy



STATUT GMINY ŁABOWA

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Gmina Łabowa zwana dalej gminą jest wspólnotą samorządową, którą z mocy prawa tworzą jej mieszkańcy.
2. Siedzibą organów gminy jest wieś Łabowa w związku z czym:
 - 1) Rada Gminy nosi nazwę Rada Gminy Łabowa
 - 2) Wójt Gminy nosi nazwę Wójt Gminy Łabowa
 - 3) Urząd Gminy nosi nazwę Urząd Gminy Łabowa
3. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 119,1 km². Granice administracyjne gminy określa mapa, stanowiąca załącznik nr 1 do statutu.

& 2

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Gmina wykonuje zadania publiczne o znaczeniu lokalnym w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.
3. Gminie przysługują prawa własności i inne prawa majątkowe stanowiące jej mienie komunalne.
4. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.
5. Pieczęcią urzędową gminy jest pieczęć okrągła z wizerunkiem ustalonym dla godła.

& 3

1. Mieszkańcy gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym /poprzez wybory i referendum/ lub za pośrednictwem organów gminy.
2. W wypadkach przewidzianych ustawą oraz w innych sprawach ważnych dla gminy mogą być przeprowadzane na jej terytorium konsultacje z mieszkańcami gminy.

§ 4

Ilekróć w niniejszym statucie jest mowa o:

- gminie - należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium gminy Łabowa,
- radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Łabowa,
- wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Łabowa,
- przewodniczącym rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Łabowa,
- radnych - należy przez to rozumieć radnych Rady Gminy Łabowa,
- urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Łabowa,
- komisjach - należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Łabowa.

Rozdział II

Zakres działania i zadania gminy

§ 5

1. Do zakresu działania gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone ustawowo na rzecz innych podmiotów.
2. Jeżeli ustawy nie stanowią inaczej rozstrzygnięcie w sprawach, o których mowa w ust. 1 należy do gminy.

§ 6

1. Zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty należy do zadań własnych gminy.

W szczególności zadania własne obejmują sprawy:

- 1) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
- 2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
- 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
- 4) lokalnego transportu zbiorowego,
- 5) ochrony zdrowia,
- 6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
- 7) edukacji publicznej,
- 8) gminnego budownictwa mieszkaniowego,
- 9) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych placówek upowszechniania kultury,
- 10) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- 11) targowisk i hal targowych,
- 12) zieleni gminnej i zadrzewień,
- 13) cmentarzy gminnych,
- 14) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego,
- 15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 16) polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej medycznej i prawnej,
- 17) wspierania i upowszechniania idei samorządowej,
- 18) promocji gminy,
- 19) współpracy z organizacjami pozarządowymi.
- 20) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw

2. Ustawy określają, które zadania własne gminy mają charakter obowiązkowy.

3. Przekazanie gminie, w drodze ustawy, nowych zadań własnych wymaga zapewnienia koniecznych środków finansowych na ich realizację w postaci zwiększenia dochodów własnych gminy lub subwencji.

§ 7

1. Gmina wykonuje również nałożone przez ustawy zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzania wyborów powszechnych i referendów.
2. Gmina może również wykonywać zadania z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumienia z organami tej administracji.
3. Gmina otrzymuje środki finansowe w wysokości koniecznej do wykonania zadań, o których mowa w ust. 1 i 2. Szczegółowe zasady i terminy przekazywania środków finansowych określają ustawy nakładające na gminę obowiązek wykonywania zadań zleconych oraz zawarte porozumienia.

& 8

Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu oraz województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego. Zawarte porozumienia określają zasady i terminy przekazywania środków na wykonywanie tych zadań.

& 9

1. W celu wykonania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym organizacjami pozarządowymi. Wykaz jednostek organizacyjnych gminy zawiera załącznik nr 2.
2. Statuty gminnych jednostek organizacyjnych uchwała rada, o ile ustawy nie stanowią inaczej. Statut jednostki organizacyjnej określa między innymi nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.
3. Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych zatrudnia i zwalnia wójt.

& 10

1. Gmina oraz inne gminne osoby prawne mogą prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnej ustawie.
2. Formy prowadzenia gospodarki gminnej, w tym wykonywania przez gminę zadań o charakterze użyteczności publicznej, określa odrębna ustawa. Zadaniem użyteczności

publicznej są zadania gminy wymienione w § 6 ust.1 statutu, których celem jest bieżące i nieprzerwane zaspokajanie zbiorowych potrzeb ludności w drodze świadczenia usług powszechnie dostępnych.

§ 11

1. Gmina w celu wspólnego wykonywania zadań publicznych może tworzyć z innymi gminami związki międzygminne.

2. Gmina może zawierać porozumienia międzygminne w sprawie powierzenia jednej z nich określonych przez nie zadań publicznych.

3. W celu wspierania idei samorządu terytorialnego oraz obrony wspólnych interesów, gmina może, wspólnie z innymi gminami tworzyć stowarzyszenia w tym również z powiatami i województwami.

4. W sprawach, o których mowa w ust. 1-3 rada gminy podejmuje decyzję w formie uchwały.

§ 12

1. Organami gminy są rada gminy oraz wójt wybierani w wyborach powszechnych.

2. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w gminie z wyłączeniem spraw rozstrzyganych w drodze referendum gminnego.

3. Zasady oraz tryb przeprowadzania wyborów do rady gminy, wyboru wójta oraz referendum gminnego określają odrębne ustawy.

Rozdział III

Postanowienia szczegółowe dotyczące jednostek pomocniczych

§ 13

W gminie istnieją następujące jednostki pomocnicze:

Sołectwa:

1/ Barnowiec,

2/ Czaczów,

3/ Maciejowa,

4/ Składziste,

5/ Łabowa,

6/ Łabowiec,

7/ Uhryń,

8/ Kotów

9/ Kamianna,

10/ Nowa Wieś

11/ Łosie

12/ Roztoka Wielka

13/ Krzyżówka

2. Jednostkę pomocniczą tworzy rada w drodze uchwały po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

3. Konsultacje w sprawie utworzenia jednostki pomocniczej przeprowadza się poprzez umożliwienie mieszkańcom gminy zgłaszania uwag do projektu uchwały o utworzeniu jednostki pomocniczej wyłożonego przez okres 30 dni w urzędzie gminy. Wyniki konsultacji nie są wiążące dla rady.

4. Przy tworzeniu, podziale, łączeniu i znoszeniu jednostki pomocniczej rada powinna uwzględnić przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.

5. Z inicjatywą utworzenia, połączenia, podziału oraz zniesienia jednostki pomocniczej może wystąpić co najmniej 1/10 mieszkańców zamieszkujących stale na obszarze objętym zmianami mających czynne prawo wyborcze do rady, przesyłając na ręce przewodniczącego rady umotywowany wniosek.

6. Połączenie, zniesienie lub podział jednostki pomocniczej następuje w drodze uchwały rady. Przewodniczący rady winien w tym celu zwołać sesję nie później niż w terminie 1 miesiąca od dnia otrzymania wniosku.

7. W ramach jednostek pomocniczych mogą być tworzone jednostki niższego rzędu np. kluby lub grupy osiedlowe, przysiółkowe, jeżeli statut jednostki pomocniczej tak stanowi.

& 14

Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa rada gminy odrębnym statutem po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

& 15

1. Rada uchwała w budżecie gminy wydatki do dyspozycji jednostki pomocniczej w odpowiedniej klasyfikacji budżetowej.

2. Jednostka pomocnicza dysponuje środkami wymienionymi w ust. 1, nie może jednak posiadać odrębnego od gminy rachunku bankowego.

R o z d z i a ł I V

Organizacja i tryb pracy Rady Gminy

§ 16

Kadencja rady trwa cztery lata, licząc od dnia wyboru.

§ 17

W skład rady wchodzi radni w liczbie określonej w ustawie o samorządzie gminnym.

§ 18

1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie:

"Wierny Konstytucji i prawu Rzeczypospolitej Polskiej, ślubuję uroczyście obowiązki radnego sprawować godnie, rzetelnie i uczciwie, mając na względzie dobro mojej gminy i jej mieszkańców."

2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty najstarszy radny wywołuje kolejno radnych, którzy powstają i wypowiadają słowo "ślubuję". Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: „Tak mi dopomóż Bóg”

3. Radni nieobecni na pierwszej sesji rady oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

§ 19

1. Do właściwości rady gminy należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Do wyłącznej właściwości rady gminy należy:

- 1) uchwalanie statutu gminy,
- 2) ustalanie wynagrodzenia wójta, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
- 3) powoływanie i odwoływanie skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu, oraz sekretarza gminy - na wniosek wójta,
- 4) uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium z tego tytułu,
- 5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzenne
- 6) uchwalanie programów gospodarczych,
- 7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
- 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
 - a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż

trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad wójt może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą rady gminy,

- b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez wójta,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez wójta w roku budżetowym,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustalaną corocznie przez radę gminy,
 - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez wójta,
 - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
 - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez wójta w roku budżetowym,
- 10) określanie wysokości sumy, do której wójt może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
 - 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań, o których mowa w § 7 i 8 niniejszego statutu,
 - 12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
 - 13) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,
 - 14) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
 - 15) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
 - 16) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
 - 17) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady gminy.

§ 20

1. Uchwały rady gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej co uwzględnia niniejszy statut.

2. Zwykła większość głosów oznacza, że „za” projektem uchwały musi zostać oddanych więcej ważnych głosów niż głosów „przeciw”. Głosów wstrzymujących się nie bierze się pod uwagę.

3. W razie gdy ustawa stanowi, że uchwała w danej sprawie zapada:

1) bezwzględną większością głosów – znaczy to, że „za” projektem uchwały musi zostać oddana liczba głosów co najmniej o 1 większa od sumy pozostałych, ważnie oddanych głosów tj. głosów „przeciw” i „wstrzymujących się”,

2) bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady – znaczy to, że „za” projektem uchwały musi zostać oddana liczba głosów równa pierwszej liczbie naturalnej przewyższającej połowę ustawowego składu rady.

& 21

1. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego rady i dwóch wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

2. Przewodniczącego rady wybiera się spośród radnych, z dowolnej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych uczestniczących w sesji. Rada gminy może postanowić o ograniczeniu liczby kandydatów.

3. W przypadku gdy żaden z kandydatów na przewodniczącego nie uzyska w I turze głosowania bezwzględnej większości głosów, głosowanie powtarza się ograniczając ich do dwóch kandydatów, którzy w pierwszym głosowaniu uzyskali w stosunku do pozostałych kandydatów największą liczbę głosów.

4. Każdego z wiceprzewodniczących rady wybiera się odrębnie w myśl zasad określonych ust. 2 i 3.

5. Wybór na stanowiska przewodniczącego i wiceprzewodniczących rada gminy stwierdza odrębnymi uchwałami.

6. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu rady, w trybie określonym dla ich wyboru.

7. W przypadku rezygnacji przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu miesiąca od dnia złożenia rezygnacji. Niepodjęcie uchwały w tym terminie jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez radę gminy z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

& 22

1. Zadaniem przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy rady oraz prowadzenie obrad rady.

2. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego.

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego i niewyznaczenia wiceprzewodniczącego zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący starszy wiekiem.

4. Funkcji, przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady nie można łączyć z członkostwem w komisji rewizyjnej.

& 23

1. Rada obraduje na sesjach zwołanych przez przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektem uchwał.

2. Na wniosek wójta lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu rady gminy przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien także zawierać porządek obrad wraz z projektem uchwał.

3. Sesje rady są jawne.

§ 24

Inicjatywę uchwałodawczą posiadają: wójt, komisje rady, kluby radnych, radni w liczbie co najmniej czterech.

& 25

Tryb przygotowania sesji oraz sposób jej prowadzenia został szczegółowo określony w regulaminie pracy rady stanowiącym załącznik Nr 3 do niniejszego statutu.

& 26

1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) komisję budżetu, rozwoju gospodarczego i integracji europejskiej,
- 2) komisję rolnictwa, leśnictwa, ochrony środowiska i gospodarki komunalnej,
- 3) komisję zdrowia, opieki społecznej, ładu i bezpieczeństwa publicznego,
- 4) komisję oświaty, kultury, sportu i promocji gminy,
- 5) komisję rewizyjną.

2. Komisje składają się z 3 lub 5 osób, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Komisja rewizyjna liczy 3 osoby i w skład jej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady.

& 27

1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych.

2. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do rady gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium wójtowi.

3. Komisja rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez radę w zakresie kontroli.

4. Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej określa załącznik Nr 4 do niniejszego statutu.

& 28

Do zadań pozostałych komisji stałych należy:

1. opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę, wójta, inne komisje i mieszkańców gminy,
2. zajmowanie stanowiska w sprawach skarg i wniosków dotyczących działalności rady, wójta oraz jednostek organizacyjnych gminy,
3. opiniowanie projektów uchwał rady,
4. występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
5. kontrola wykonania uchwał rady.

& 29

1. Komisje działają na posiedzeniach, które zwołuje przewodniczący komisji z własnej inicjatywy lub na wniosek Przewodniczącego Rady lub Wójta.
2. W razie nieobecności przewodniczącego komisji jego funkcję pełni osoba przez niego wyznaczona; w razie niewyznaczenia funkcję tą pełni członek najstarszy wiekiem.
3. Zwołanie posiedzenia komisji powinno być połączone z podaniem tematyki.
4. Komisje podejmują uchwały zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.
5. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami; mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.
6. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

& 30

1. Komisje podlegają radzie gminy.
2. Komisje stałe przedkładają radzie plan pracy do zatwierdzenia oraz składają okresowe sprawozdania z działalności, nie rzadziej niż raz w roku.

3. Rada Gminy może dokonywać w toku kadencji zmian na stanowiskach przewodniczących komisji

& 31

1. Rada gminy może powoływać komisje doraźne w celu realizacji określonych zadań.

2. Komisje te powołuje się na uzasadniony wniosek wójta bądź przewodniczącego rady a także 3 radnych.

3. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy określa rada w uchwale o ich powołaniu.

& 32

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych według własnego wyboru.

2. Klub powinien składać się z co najmniej 5 radnych.

3. Członkowie klubu wybierają spośród siebie przewodniczącego, który informuje radę o składzie klubu oraz przedkłada radzie regulamin pracy klubu.

& 33

1. Podstawowym obowiązkiem radnego jest utrzymywanie stałej łączności z mieszkańcami oraz przyjmowanie od nich do rozpatrzenia przez organy gminy postulatów i wniosków.

2. Radni winni współdziałać z organami sołectwa.

3. Radni zobowiązani są brać udział w pracach rady oraz tych instytucji samorządowych, do których zostali wybrani lub desygnowani przez radę.

§ 34

1. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w urzędzie gminy, w której radny uzyskał mandat.

2. Radny nie może pełnić funkcji kierownika gminnej jednostki organizacyjnej oraz jego zastępcy.

3. Wójt nie może powierzyć radnemu wykonywania pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej.

1. W związku z wykonywaniem mandatu radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

2. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach organów gminy.

3. Radny między innymi posiada prawo:

1) domagać się wniesienia pod obrady rady spraw wynikających z postulatów i wniosków wyborców,

2) podejmować działania i składać wnioski w jednostkach organizacyjnych gminy,

3) żądać pomocy od pracowników urzędu gminy w sprawach wynikających z działalności radnego.

1. Radnemu przysługują diety na zasadach określonych odrębną uchwałą rady oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

2. Za zaniechanie obowiązków rada po wysłuchaniu wyjaśnień radnego może udzielić radnemu „regulaminowego ostrzeżenia”, a w przypadku rażących zaniechań „regulaminowej nagany”.

3. Radny otrzymuje legitymację radnego.

1. Obsługę techniczno-organizacyjną rady, komisji oraz radnych sprawuje urząd gminy.

2. Szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy rady zawiera regulamin pracy rady.

Rozdział V

Organ wykonawczy gminy

§ 38

1. Organem wykonawczym gminy jest wójt.
2. Kadencja Wójta rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji rady gminy lub wyboru go przez radę gminy i upływa z dniem upływu kadencji rady gminy.
3. Objęcie obowiązków przez Wójta następuje z chwilą złożenia wobec rady gminy ślubowania o następującej treści: „Obejmując urząd wójta gminy, uroczyście ślubuję, że dochowam wierności prawu, a powierzony mi urząd sprawować będę tylko dla dobra publicznego i pomyślności mieszkańców gminy”.
4. Po upływie kadencji wójta pełni on swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego wójta.

§ 39

1. Wójt może powołać i odwołać zastępcę wójta na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym.
2. Funkcji Wójta oraz jego zastępcy nie można łączyć z:
 - 1) z funkcją wójta lub jego zastępcy w innej gminie,
 - 2) członkostwem w organach jednostek samorządu terytorialnego,
 - 3) zatrudnieniem w administracji rządowej,
 - 4) mandatem posła lub senatora.

§ 40

1. Uchwała rady gminy w sprawie nieudzielenia wójtowi absolutorium jest równoznaczna z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania wójta.
2. Uchwałę w sprawie absolutorium rada gminy podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

§ 41

Rada gminy może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania wójta z przyczyny innej niż nieudzielenie wójtowi absolutorium jedynie na wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu rady.

& 42

1. W przypadku wygaśnięcia mandatu wójta przed upływem kadencji, przeprowadza się wybory przedterminowe na zasadach określonych w ustawach.
2. W przypadku wygaśnięcia mandatu wójta przed upływem kadencji jego funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego wójta pełni osoba wyznaczona przez Prezesa Rady Ministrów.

& 43

1. Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Wójt opracowuje plan operacyjny ochrony przed powodzią oraz ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy
3. Wójt może zarządzić ewakuację z obszarów bezpośrednio zagrożonych jeżeli w inny sposób nie można usunąć bezpośredniego niebezpieczeństwa dla życia ludzi lub mienia.

& 44

1. Wójt wykonuje uchwały rady gminy i zadania gminy określone przepisami prawa.
2. Do zadań wójta należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy,
 - 2) określanie sposobu wykonywania uchwał,
 - 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 4) wykonywanie budżetu,
 - 5) przedkładanie organom nadzorczym uchwał rady zgodnie z art. 90 ustawy o samorządzie gminnym,
 - 6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz wykonywanie w stosunku do nich uprawnień zwierzchnika służbowego
3. W realizacji zadań własnych gminy wójt podlega wyłącznie radzie gminy.

& 45

1. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.
2. Kierownikiem urzędu jest wójt; wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu zastępcy wójta lub sekretarzowi gminy.

3. Wójt wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej. Wójt może upoważnić swojego zastępcę lub innych pracowników urzędu do wydawania decyzji w jego imieniu.
4. Wójt udziela pełnomocnictwa kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej do działania jednoosobowo.

Rozdział VI

Stosunki pracy pracowników samorządowych

& 46

Stosunek pracy z pracownikami samorządowymi nawiązywany jest:

1) na podstawie wyboru - z wójtem,

2) na podstawie powołania :

a) zastępcą wójta,

b) sekretarzem gminy,

c) skarbnikiem gminy,

3) na podstawie mianowania :

a) kierownikiem Ośrodka Pomocy Społecznej

b) kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego

4) na podstawie umowy o pracę – pozostali pracownicy samorządowi.

R o z d z i a ł VII

Akty prawa miejscowego stanowionego przez gminę

§ 47

1. Na podstawie ustawowych upoważnień gminie przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego obowiązujących na obszarze gminy.

2. Na podstawie ustawy o samorządzie gminnym organy gminy mogą wydawać akty prawa miejscowego w zakresie:

- 1) wewnętrznego ustroju gminy oraz jednostek pomocniczych,
- 2) organizacji urzędów i instytucji gminnych,
- 3) zasad zarządu mieniem gminy,
- 4) zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.

3. W zakresie nieuregulowanym ustawowo lub przepisami powszechnie obowiązującymi rada może wydać przepisy porządkowe, jeśli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.

4. Przepisy porządkowe, o których mowa w ust. 3 mogą przewidywać za ich naruszenie karę grzywny wymierzoną w trybie i na zasadach określonych w prawie o wykroczeniach.

§ 48

1. Akty prawa miejscowego ustanawia rada w formie uchwały.

2. W przypadku niecierpiącym zwłoki przepisy porządkowe może wydać Wójt w formie zarządzenia.

3. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 2, podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji rady gminy. Traci ono moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nie przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji rady.

4. W razie nieprzedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia zarządzenia, rada gminy określa termin utraty jego mocy obowiązującej.

5. Wójt przesyła przepisy porządkowe do wiadomości wójtom sąsiednich gmin i staroście powiatu, w którym leży gmina, następnego dnia po ich ustanowieniu.

6. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa odrębna ustawa.

7. W celu umożliwienia zainteresowanym wglądu do aktów prawa miejscowego sekretarz gminy prowadzi zbiór tych przepisów.

Rozdział VIII

Mienie komunalne i gospodarka finansowa gminy

§ 49

Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe gminy i związków komunalnych, do których ona należy oraz mienie innych gminnych osób prawnych, w tym przedsiębiorstw.

§ 50

Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochrona.

§ 51

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo wójt albo działający na podstawie jego upoważnienia zastępca wójta samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez wójta osobą.
2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

& 52

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu gminy, zwanego dalej budżetem.
2. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy i ma formę uchwały budżetowej.

& 53

1. Najpóźniej do 15 listopada wójt przedstawia radzie projekt budżetu na kolejny rok wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami przesyłając jednocześnie projekt do regionalnej izby obrachunkowej w celu zaopiniowania.
2. Budżet uchwalany jest do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.

3. Do czasu uchwalenia budżetu, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony radzie gminy.

4. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi określa rada odrębną uchwałą.

§ 54

1. Dochodami gminy są:

- 1) podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody gminy,
- 2) dochody z majątku gminy,
- 3) subwencja ogólna z budżetu państwa.

2. Dochodami gminy mogą być:

- 1) dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz na dofinansowanie zadań własnych,
- 2) wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,
- 3) spadki, zapisy i darowizny,
- 4) inne dochody.

§ 55

1. Uchwały i zarządzenia organów gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

2. Uchwały, o których mowa w ust. 1 zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.

§ 56

Dyspozycja środkami pieniężnymi gminy jest oddzielona od kasowego jej wykonania.

§ 57

Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada wójt.

& 58

1. Gospodarka finansowa gminy jest jawna.
2. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów aktów prawa miejscowego
3. Wójt informuje mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywaniu środków budżetowych.

& 59

1. W terminie do 31 marca każdego roku wójt przedkłada radzie roczne sprawozdanie z wykonania budżetu, zwane dalej sprawozdaniem i przesyła regionalnej izbie obrachunkowej.
2. Sprawozdanie opiniuje komisja rewizyjna i występuje do rady z wnioskiem o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium wójtowi; wniosek podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową.
3. Rada rozpatruje sprawozdanie Wójta najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku i po zapoznaniu się z opiniami Regionalnej Izby Obrachunkowej podejmuje na wniosek komisji rewizyjnej uchwałę w sprawie absolutorium dla Wójta.

Rozdział IX

Zasady dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych

& 60

1. Każdy zainteresowany ma prawo dostępu do dokumentów organów gminy oraz komisji rady i korzysta z nich na zasadach określonych w niniejszym statucie.
2. Ograniczenie prawa, o którym mowa w ust. 1 może nastąpić wyłącznie ze względu na określone w ustawach: ochronę wolności i praw innych osób i podmiotów gospodarczych, ochronę porządku publicznego, bezpieczeństwa lub ważnego interesu gospodarczego państwa.
3. Udostępnieniu podlegają dokumenty organów gminy wynikające z wykonywania zadań publicznych. Udostępnieniu podlegają w szczególności:

- 1) protokoły z posiedzeń i sprawozdania organów gminy i komisji rady wynikające z wykonywania zadań publicznych,
- 2) protokoły z posiedzeń i sprawozdania z działalności jednostek pomocniczych,
- 3) uchwały rady i zarządzenia wójta wraz z kompletem dokumentów będących podstawą do ich podjęcia,
- 4) dokumentów związanych z udzieleniem zamówień publicznych w zakresie dopuszczonym ustawą z dnia 10 czerwca 1994r o zamówieniach publicznych.

4. Dokumenty o których mowa w ust.3 udostępnia Sekretarz Gminy. Udostępnianie dokumentów odbywa się w dniach i godzinach pracy urzędu gminy.

5. Podstawą udostępniania dokumentów jest pisemny wniosek osoby zainteresowanej, bez obowiązku wykazywania interesu prawnego lub faktycznego, z zastrzeżeniem ust.6.

6. Nie wymaga pisemnego wniosku udostępnienie:

- 1) informacji nie wymagającej wyszukiwania, która może być przekazana w formie ustnej,
- 2) udostępnienie rejestrów oraz uchwał rady i zarządzeń wójta z bieżącej kadencji.

7. W sytuacji uniemożliwiającej niezwłoczne udostępnienie dokumentu osobie zainteresowanej, winien on być jej udostępniony w najkrótszym czasie, nie później niż 14 dni od dnia złożenia wniosku.

8. W przypadku gdy charakter dokumentu nie zezwala na jego udostępnienie, urzędnik pisemnie odmawia udostępnienia podając rodzaj dokumentu, którego odmowa dotyczy oraz przyczynę i podstawę odmowy.

9. W przypadku gdy udostępniany dokument obejmuje sprawy wykraczające poza zakres zadań wynikający z realizacji zadań publicznych, a w szczególności dotyczących informacji objętych ochroną w trybie ustaw o ochronie danych osobowych lub ustawie o ochronie informacji niejawnych, pracownik urzędu, w którego posiadaniu znajduje się dokument przekazuje Sekretarzowi Gminy uwierzytelnioną xerokopię z zakrytym fragmentem nie podlegającym udostępnieniu. W miejsce zakrytego tekstu Sekretarz

wprowadza adnotację ze wskazaniem podstawy prawnej wyłączenia tej części dokumentu.

10. Udostępnianie obejmuje również prawo do sporządzania odpisów i notatek z dokumentów.

11. W przypadku żądania przez zainteresowanego sporządzenia kserokopii dokumentu oraz odpisu, mogą one zostać sporządzone zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej i ustawie o opłacie skarbowej.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
mgr Jan Oleksy

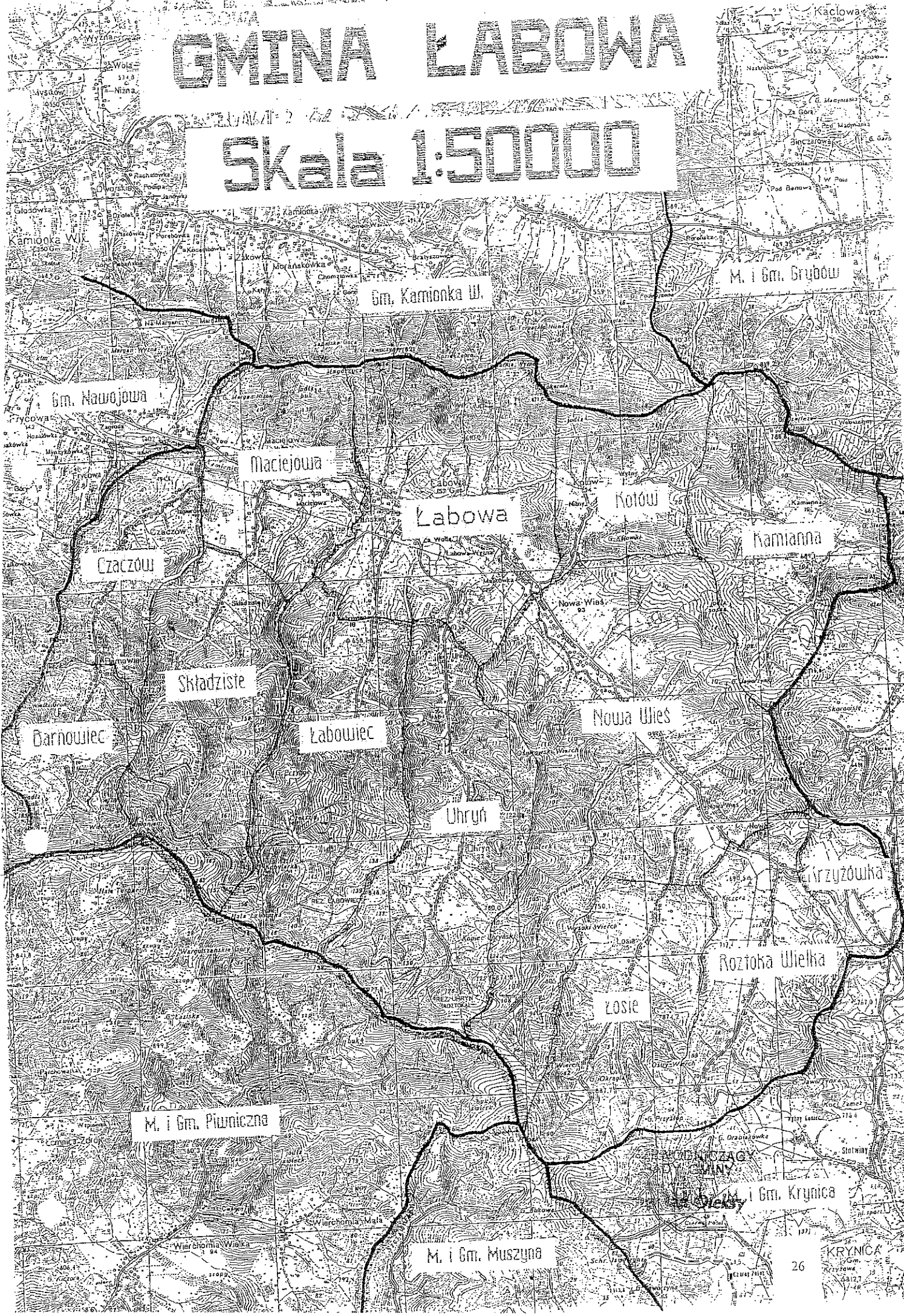
Wykaz jednostek organizacyjnych gminy Łabowa

1. Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Czaczowie
2. Szkoła Podstawowa im. Świętej Kingi w Maciejowej
3. Szkoła Podstawowa Nr 1 w Łabowej
4. Szkoła Podstawowa im. Ks.Kardynała Wyszyńskiego w Nowej Wsi
5. Publiczne Gimnazjum im. Jana Pawła II w Łabowej
6. Gminny Zespół Obsługi Szkół w Łabowej
7. Ośrodek Pomocy Społecznej w Łabowej
8. Gminny Ośrodek Kultury w Łabowej
9. Gminna Biblioteka Publiczna w Łabowej

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
mgr Jan Oleksy

GMINA ŁABOWA

Skala 1:50000



REGULAMIN PRACY RADY GMINY

Rozdział I

Postanowienia ogólne

& 1

Regulamin określa tryb działania Rady Gminy Łabowa zwanej dalej Radą oraz sposób obradowania na sesjach i podejmowanie uchwał przez radę.

& 2

1. Rada działa na sesjach, za pośrednictwem komisji i radnych.

2. Komisje rady działają pod kontrolą rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

Rozdział II

Sesje rady

& 3

1. Pierwsza sesję nowo wybranej rady zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do rady gminy. Po upływie tego terminu sesje zwołuje komisarz wyborczy w ciągu 21 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów dla całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 21 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do rady gminy. Jeżeli wybory były wynikiem referendum lokalnego w sprawie odwołania rady, pierwsza sesję zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów gminy.

2. Pierwszą sesję nowo wybranej rady do czasu wyboru przewodniczącego rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

3. Porządek pierwszej sesji winien obejmować następujące sprawy:

- 1) złożenie ślubowania przez radnych,
- 2) wybór przewodniczącego rady i wiceprzewodniczących,
- 3) złożenie ślubowania przez wójta,
- 4) informację o stanie budżetu gminy i sprawach ważnych dla gminy złożoną przez ustępującego wójta lub sekretarza gminy.

& 4

1. Podczas sesji rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.

2. Sesja rady odbywa się zwyczajowo podczas jednego posiedzenia. Jeżeli zachodzi konieczność kontynuacji obrad, rozpatrywanie spraw może być przełożone na następne posiedzenie.

3. Posiedzenie nie powinno trwać dłużej niż 8 godzin. Po tym czasie każdy radny może zgłosić wniosek o przerwanie posiedzenia i przeniesienie dalszego ciągu sesji na inny termin.

& 5

1. Rada odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonywania swych zadań.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy oraz nieprzewidziane w planach pracy a zwołane na wniosek Wójta bądź grupy radnych w liczbie $\frac{1}{4}$ ustawowego składu rady. Sesje mogą mieć charakter uroczysty /okazjonalny/.

3. Sesjami nadzwyczajnymi są sesje zwoływane w nagłych potrzebach według zasad określonych w ust.2 bez konieczności zachowania terminów przypisanych dla trybu zwoływania sesji zwyczajnych. Na przewodniczącym rady spoczywa odpowiedzialność za powiadomienie radnych.

4. Plan pracy przygotowuje przewodniczący rady przy współudziale wiceprzewodniczących rady i przewodniczących stałych komisji rady i przedstawia go radzie do uchwalenia na pierwszej sesji każdego nowego roku kalendarzowego.

Rozdział III

Przygotowanie sesji

& 6

Projekt porządku obrad, miejsce, termin oraz godziny rozpoczęcia sesji ustala przewodniczący rady w porozumieniu z Wójtem.

& 7

1. O terminie sesji zwyczajnej zawiadamia się radnych pisemnie co najmniej na 7 dni przed sesją.

2. O terminie sesji poświęconej uchwaleniu budżetu, oraz rozpatrzenia sprawozdania z jego wykonania zawiadamia się radnych co najmniej na 14 dni przed terminem sesji.

3. W zawiadomieniu o sesji podaje się miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia posiedzenia oraz porządek obrad.

4. Wraz z zawiadomieniem radnym dostarcza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

5. Zawiadomienie o sesji powinno być podane do wiadomości publicznej.

6. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 1 i 2 rada może:

a) podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin

b) skreślić wybrane przez siebie punkty z porządku obrad.

& 8

1. W sesjach winni uczestniczyć sołtysi jednakże bez prawa udziału w głosowaniach. Mogą zabierać głos w każdej sprawie w części obrad przeznaczonej na dyskusję.

2. Sołtysi winni otrzymać zawiadomienia o sesji wraz z porządkiem obrad co najmniej 3 dni przed terminem sesji.

& 9

Warunki niezbędne dla prawidłowego przygotowania i przebiegu sesji zapewnia urząd gminy.

Rozdział IV

Zasady obradowania

& 10

Sesje rady są jawne co oznacza, że każdy obywatel ma prawo wstępu na sesje. Ograniczenie jawności może wynikać wyłącznie z ustaw.

& 11

1. Sesję otwiera prowadzący obrady tj. przewodniczący rady bądź wiceprzewodniczący.
2. Prowadzący obrady prowadzi obradom oraz dokonuje zamknięcia sesji.

& 12

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez prowadzącego formuły „Otwieram sesję Rady Gminy Łabowa”.
2. Po otwarciu sesji prowadzący stwierdza quorum, a w razie jego braku wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

& 13

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad prowadzący przedstawia porządek obrad.
2. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady. W razie gdy sesja zwoływana jest na wniosek wójta lub radnych w liczbie $\frac{1}{4}$ ustawowego składu rady zmiana porządku obrad wymaga jeszcze zgody wnioskodawcy.

3. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę porządku obrad może wystąpić radny bądź Wójt.

& 14

1. W porządku obrad każdej sesji zwyczajnej należy umieścić:

- a) przyjęcie protokołu z sesji poprzedniej,
- b) zgłaszanie interpelacji i wniosków przez radnych,
- c) sprawozdanie wójta ze swojej działalności między sesjami,
- d) uwagi i wnioski przewodniczących komisji stałych,
- e) przedkładane do przyjęcia projekty uchwał.

& 15

1. Interpelacje i wnioski składa się w istotnych sprawach wspólnoty gminnej przy czym powinny być one sformułowane jasno i zwięźle.

2. Odpowiedzi na interpelacje udziela: przewodniczący rady, przewodniczący komisji, wójt bądź wyznaczony przez wójta pracownik.

3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie winno być udzielone pisemnie w terminie 14 dni.

4. Interpelacje mogą być składane również na piśmie na ręce przewodniczącego rady w czasie sesji lub między sesjami.

5. Urząd gminy prowadzi ewidencję zgłaszanych interpelacji i wniosków oraz czuwa nad ich terminowym załatwieniem.

& 16

Sprawozdanie z wykonania uchwał rady oraz zgłaszanych przez radnych interpelacji składa Wójt w formie pisemnej przynajmniej 1 raz na kwartał.

& 17

1. Prowadzący obrady prowadzi je według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Prowadzący obrady czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.
3. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, przewodniczący obrad może przywołać go „do rzeczy”, a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos. Jeżeli sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, prowadzący obrady przywołuje radnego „do porządku” a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust.3 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady zaproszonych na sesję, a także publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu prowadzący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

& 18

1. Prowadzący obrady udziela głosu na sesji według kolejności zgłoszeń.
2. Prowadzący może udzielić głosu poza kolejnością w sytuacji gdy dotyczy to wniosku o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
 - a) stwierdzenia quorum,
 - b) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - c) zamknięcia listy mówców,
 - d) ustalenia czasu wystąpienia dyskutantów,
 - e) przeliczania głosów,
 - f) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,

g) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu,

h) przestrzegania regulaminu obrad,

i) przzerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia.

3. Wniosek o charakterze formalnym prowadzący poddaje pod głosowanie.

4. Poza kolejnością zgłoszeń prowadzący udziela głosu:

a) wójtowi,

b) radcy prawnemu

c) sprawozdawcy właściwemu dla przedmiotu obrad

& 19

Prowadzący obrady może udzielić głosu osobie spośród publiczności, chyba, że rada zgłosi sprzeciw.

& 20

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia prowadzący przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

2. Fakt przzerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady odnotowuje się w protokole.

3. Każdy radny, który opuszcza obrady przed ich zakończeniem bez usprawiedliwienia traci prawo do diety.

& 21

1. Po wyczerpaniu porządku obrad prowadzący kończy sesję słowami „Zamykam sesję rady gminy Łabowa”.

2. Czas otwarcia sesji, do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji. Dotyczy to także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

3. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez przewodniczącego rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

& 22

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

& 23

1. Z każdej sesji rady pracownik urzędu gminy sporządza protokół, który powinien zawierać:

- a) numer, datę i miejsce posiedzenia,
- b) nazwisko prowadzącego obrady oraz protokolanta,
- c) stwierdzenie prawomocności obrad,
- d) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- e) porządek obrad,
- f) przebieg obrad, streszczenia przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i przyjętych wniosków,
- g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”,
- h) nazwiska radnych nieobecnych nieusprawiedliwionych oraz radnych, którzy opuścili bez usprawiedliwienia obrady przed ich zakończeniem,
- i) czas trwania sesji,
- j) podpis przewodniczącego oraz osoby sporządzającej protokół.

2. Dla ułatwienia pracy protokolanta dopuszcza się nagrywanie przez niego przebiegu obrad na taśmę magnetofonową. Nagranie może być skasowane najwcześniej po zatwierdzeniu protokołu z obrad na następnej sesji.

3. Do protokołu dołącza się:

- a) listę obecności radnych,
- b) listę obecności zaproszonych gości,
- c) podjęte uchwały,
- d) inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego w trakcie obrad,
- e) tekst informacji wójta ze swojej działalności między sesjami.

& 24

1. Protokół wyklada się do wglądu radnym w urzędzie gminy oraz w dniu najbliższej sesji w miejscu jej odbywania co najmniej 1 godzinę przed rozpoczęciem.

2. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w przerwie między sesjami oraz na najbliższej sesji.

3. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje rada po uprzednim wysłuchaniu protokolanta.

4. Protokoły numeruje się cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji z oznaczeniem roku kalendarzowego.

Rozdział V

Tryb głosowania

& 25

1. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia quorum.

2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

3. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w radzie ani w komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

& 26

1. W głosowaniu jawnym radni głosują poprzez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza prowadzący obrady.

3. Wyniki głosowania ogłasza prowadzący obrady.

4. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” głosowanie powtarza się; jeżeli w ponownym głosowaniu ten stan głosów zostanie utrzymany, rada może zdecydować o przełożeniu głosowanej sprawy na następną sesję.

& 27

1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych.

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. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je odczytując kolejno radnych z listy obecności.

4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje sporządzony przez komisję protokół w którym zamieszczony jest wynik głosowania.

5. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” głosowanie powtarza się; jeżeli w ponownym głosowaniu ten stan głosów zostanie utrzymany rada może zdecydować o przełożeniu głosowanej sprawy na następną sesję.

& 28

W głosowaniu imiennym radni głosują na kartach z wypisanym nazwiskiem głosującego. Wynik głosowania imiennego zamieszcza się w protokole z sesji.

& 29

1. Prowadzący obrady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje jego treść w taki sposób aby była ona przejrzysta a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy. Treść tą ogłasza zebrany.

2. W pierwszej kolejności prowadzący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób prowadzący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.

Rozdział VI

Uchwały rady

& 30

1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesji w drodze uchwał.

2. Uchwały są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mają być odnotowane w protokole z sesji.

& 31

1. Uchwały rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać:

- a) kolejny numer, datę i tytuł,
- b) podstawę prawną,
- c) postanowienia merytoryczne,
- d) określenie organu odpowiedzialnego za realizację uchwały,
- e) termin wejścia w życie i ewentualnie czas jej obowiązywania
- f) przepisy derogacyjne.

2. Pod pojęciem kolejny numer uchwały rozumie się: numer sesji /cyfra rzymska/, numer uchwały, narastająco, według kolejności jej podjęcia /cyfra arabska/, rok podjęcia.

3. Projekty uchwał przygotowane przez Wójta lub grupę radnych powinny być opiniowane przez właściwe komisje rady.

4. W przypadku gdy projekt uchwały pochodzi od komisji bądź grupy radnych Wójt wyraża swoje stanowisko do tego projektu osobiście lub przez upoważnioną przez siebie osobę.

5. Projekt uchwały dotyczącej zmiany statutu gminy przygotowuje komisja statutowa powołana spośród radnych przez radę odrębną uchwałą.

6. Wszystkie projekty uchwał winny być zaopiniowane przez radcę prawnego.

& 32

Uchwały podpisuje prowadzący obrady.

& 33

1. Uchwały ewidencjonowane są w rejestrze uchwał prowadzonym przez Sekretarza Gminy, który również obowiązany jest prowadzić ich zbiór.

2. Odpisy uchwał przekazywane są organowi, który zobowiązany został do ich realizacji.

& 34

1. Wójt obowiązany jest do przedkładania wojewodzie uchwał rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia.

2. Uchwały podlegające nadzorowi przez Regionalną Izbę Obrachunkową /budżetowa, absolutoryjna i inne wskazane w odrębnej ustawie/ Wójt przedkłada Izbie w terminie także w terminie 7 dniowym.

Rozdział VII

Radni

& 35

1. Radny ma obowiązek kierować się dobrem wspólnoty samorządowej.

2. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami gminy przez:

- a) informowanie mieszkańców o stanie gminy,
- b) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady rady,
- c) propagowanie zamierzeń i dokonań rady,

- d) informowanie mieszkańców o swojej działalności w radzie,
- e) przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców gminy,
- f) czynny udział w zebraniach wiejskich.

3. Radni potwierdzają swoją obecność na sesji rady i posiedzeniach komisji podpisem na listach obecności.

4. Radny powinien w razie niemożności uczestniczenia w sesji, posiedzeniu komisji powiadomić z wyprzedzeniem o swojej nieobecności odpowiednio przewodniczącego rady lub komisji.

5. Radny w ciągu 7 dni od dnia odbycia się sesji rady lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce przewodniczącego rady lub komisji.

6. W stosunku do radnego, który trzykrotnie opuści obrady rady lub komisji bez usprawiedliwienia przewodniczący rady ma prawo udzielić upomnienia oraz poinformować za pośrednictwem sołtysa jego wyborców.

& 36

1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, rada może powołać komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja lub zespół przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie przewodniczącemu rady.

3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 rada winna wysłuchać radnego.

& 37

Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć, podpisane przez przewodniczącego rady.

Rozdział VIII

Przewodniczący rady

& 38

1. Zadaniem przewodniczącego rady jest wyłącznie organizowanie pracy rady oraz prowadzenie obrad rady.

2. Przewodniczący rady odpowiada przed radą w zakresie pełnienia swojej funkcji i jest ze swojej pracy rozliczany.

3. Przewodniczący rady lub jeden z wiceprzewodniczących mają obowiązek pełnić dyżur w biurze rady przynajmniej jeden raz w tygodniu. Przewodniczący ma obowiązek ustalenia harmonogramu dyżuru i podania go do publicznej wiadomości.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
STEFAN CIEKSIŃSKI

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Łabowa

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Komisja Rewizyjna Rady Gminy Łabowa zwana dalej komisją jest stałą komisją powoływaną w celu kontrolowania działalności wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy.
2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie radzie informacji niezbędnych dla oceny działań wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.
3. 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.
4. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i w niniejszym regulaminie.

§ 2

Komisja podlega radzie.

Rozdział II Skład Komisji Rewizyjnej

§ 3

1. Komisja składa się z przewodniczącego, oraz 2 członków wybieranych wyłącznie spośród radnych uchwałą rady podejmowaną zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu rady.

2. Mandat członka komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru członka komisji na przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego rady

§ 4

Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji lub niemożności działania, jego zadanie wykonuje osoba przez niego wyznaczona; w razie niewyznaczenia tej osoby zadanie przewodniczącego wykonuje członek starszy wiekiem.

§ 5

1. Członkowie komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia poszczególnych członków decyduje pisemnie przewodniczący komisji.

3. O wyłączeniu przewodniczącego komisji decyduje rada.

Rozdział III

Zadania kontrolne

§ 6

1. Komisja kontroluje działalność wójta, jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy pod względem:

- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności,

- celowości

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja kontrolując działalność wójta i jednostek wyżej wymienionych bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu gminy.

§ 7

Komisja wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie rady w zakresie i formach wskazanych uchwałą rady.

§ 8

Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

1. kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
2. problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działania kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
3. sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki.

§ 9

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

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej zatwierdzonym planem pracy komisji.

§ 10

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 3 dni robocze, a kontrole: problemowa i sprawdzająca - nie dłużej niż 1 dzień.

§ 11

1. Kontroli komisji nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.

2. 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 zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

4. Uchwały rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.

5. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez radę, a w okresie międzysesyjnym przez przewodniczącego rady.

6. W przypadku zlecenia kontroli przez przewodniczącego rady winien on o tym fakcie poinformować radę na najbliższej sesji.

§ 12

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 6 ust. 1.

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

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem, w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

Rozdział IV

Tryb kontroli

§ 13

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa w kontrolowanej jednostce, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki, wójta i przewodniczącego rady wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy kierownika kontrolowanej jednostki, kontrolujący zawiadamia o tym wójta.

3. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby burmistrza, kontrolujący zawiadamia o tym przewodniczącego rady.

§ 14

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienia kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1-2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce kontrolującego pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących kierownik kontrolowanego podmiotu, obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

5. Zasady udostępniania wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 15

Obowiązki przypisane niniejszym regulaminem kierownikowi kontrolowanego podmiotu mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

§ 16

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

Rozdział V Protokoły kontroli

§ 17

Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 10 dni od daty jej zakończenia protokół obejmujący:

1. nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
2. imię i nazwisko kontrolującego (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 stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
7. podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

Protokół może zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 18

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 przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce przewodniczącego komisji. Jeżeli podpisania protokołu odmówił przewodniczący komisji, składa on na zasadach wyżej podanych wyjaśnienia na ręce przewodniczącego rady.

§ 19

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce przewodniczącego rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 20

Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania otrzymują: przewodniczący rady, przewodniczący komisji i kierownik kontrolowanego podmiotu.

§ 21

1. Komisja w terminie 20 dni od daty zakończenia kontroli formułuje zalecenia i wnioski w sprawie:

- a) usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
- b) wyciągnięcie przez kierownika jednostki kontrolowanej konsekwencji wobec osób winnych zaniedbań,
- c) ewentualnego skierowania sprawy do państwowych organów kontroli,

2. Zalecenia i wnioski, o których mowa w ust. 2 komisja kieruje do Wójta, kierownika jednostki kontrolowanej oraz przewodniczącego rady.

3. Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest w terminie nie dłuższym niż 10 dni zawiadomić komisję, przewodniczącego rady i Wójta o sposobie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych.

4. W przypadku odmowy wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest podać przyczynę odmowy wraz z uzasadnieniem.

5. W przypadku, o którym mowa wyżej, komisja może skierować sprawę do rozstrzygnięcia przez radę.

6. Komisja dokonuje kontroli realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych.

Rozdział VI

Zadania opiniodawcze

§ 22

1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium wójtowi.

2. Przewodniczący komisji przedkłada opinię i wniosek, o którym mowa w pkt. 1 na ręce przewodniczącego rady w terminie określonym przez radę.

§ 23

1. Komisja opiniuje na piśmie wnioski w sprawie przeprowadzenia referendum o odwołanie wójta z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium.
2. Przewodniczący komisji przedkłada opinie, o których mowa w ust. 1 na ręce przewodniczącego rady w terminie niezwłocznym.

§ 24

Komisja wydaje także opinie w sprawach określonych w uchwałach rady.

Rozdział VII

Plany pracy i sprawozdania komisji

§ 25

1. Komisja przedkłada radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku.
2. Plan przedłożony radzie musi zawierać: terminy odbywania posiedzeń, terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli oraz przedmiot kontroli. Komisja może przystąpić do wykonywania kontroli po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 26

1. Komisja składa radzie w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, komisja składa sprawozdanie ze swojej działalności po podjęciu stosownej uchwały rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

Rozdział VIII

Posiedzenia komisji

§ 27

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego komisji zgodnie z planem pracy komisji oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący komisji zwołuje posiedzenia komisji, które nie są objęte planem pracy komisji, w formie pisemnej.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy przewodniczącego komisji, a także na pisemny wniosek nie mniej niż 4 radnych lub nie mniej niż dwóch członków komisji.
4. Przewodniczący rady oraz radni składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia komisji obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.
5. W posiedzeniach komisji mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.
6. Z posiedzenia komisji należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez przewodniczącego komisji.

§ 28

1. Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów.
2. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.
3. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.

Rozdział IX Postanowienia końcowe

§ 29

Obsługę biurową komisji zapewnia urząd gminy.

§ 30

1. Komisja może na zlecenie rady lub też po powzięciu stosownych uchwał 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 i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzaniu 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. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, przeprowadzanej przez komisję stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego regulaminu.
5. Przewodniczący rady zapewnia koordynację i współdziałanie poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania i zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

PRZEWODNICZĄCY
RADY (GMINY)

mgr Jan Dieksy