

**UCHWAŁA NR XL/244/17
RADY GMINY NOWOSOLNA**

z dnia 10 października 2017 r.

w sprawie Statutu Gminy Nowosolna

Na podstawie art.18 ust.2 pkt.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2017 r. poz. 1875) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Nowosolna w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Statut Gminy Nowosolna przyjęty uchwałą nr XXXI/192/13 z dnia 26 czerwca 2013 roku .

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Nowosolna.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.

Przewodnicząca Rady
Gminy Nowosolna

**Małgorzata Kamińska -
Bruszevska**

Załącznik do Uchwały Nr XL/244/17
Rady Gminy Nowosolna
z dnia 10 października 2017 r.

STATUT GMINY NOWOSOLNA

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Nowosolna;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Gminy Nowosolna;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Nowosolna i Komisji Rewizyjnej;
- 4) tryb pracy Wójta;
- 5) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej Komisji i Wójta oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Nowosolna;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Nowosolna;
- 3) Przewodniczącym i Wiceprzewodniczącymi - należy przez to rozumieć Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady Gminy Nowosolna;
- 4) Przewodniczącym Komisji – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Komisji stałych i doraźnych;
- 5) Komisji Rewizyjnej należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Nowosolna;
- 6) Klubie Radnych należy przez to rozumieć Klub Radnych Rady Gminy Nowosolna;
- 7) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Nowosolna;
- 8) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Nowosolna;
- 9) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Nowosolna.
- 10) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Rady Gminy Nowosolna,
- 11) Komisji – należy przez to rozumieć Komisje stałe i doraźne Rady Gminy Nowosolna, które pracują na posiedzeniach;
- 12) Obrady – należy przez to rozumieć obrady na Sesjach.

§ 3. 1.Gmina Nowosolna jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2.Wszyscy zamieszkujący na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w wyborach, referendum oraz przez swoje organy.

§ 4. 1.Gmina położona jest w powiecie łódzkim wschodnim, w województwie łódzkim i obejmuje obszar 54 km².

2. Granice terytorialne określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze - sołectwa, stosownie do potrzeb lub tradycji.

4. Wykaz jednostek pomocniczych określa załącznik nr 2 do Statutu.

§ 5. 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy określa załącznik nr 3 do Statutu.

§ 6. Rada może ustanowić herb i flagę Gminy oraz zasady ich używania.

§ 7. Siedziba organów Gminy znajduje się pod adresem: 92-703 Łódź, ul. Rynek Nowosolna 1.

§ 8. 1. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

2. Poza zadaniami własnymi Gmina wykonuje zadania zlecone, wynikające z ustaw, oraz zadania przejęte od administracji rządowej, samorządu województwa i samorządu powiatowego w drodze porozumień.

ROZDZIAŁ II JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 9. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale sołectwa, a także zmianie jego granic, rozstrzyga Rada w drodze uchwały z uwzględnieniem następującym zasad:

1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia sołectwa mogą być mieszkańcy obszaru, który sołectwo obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy;

2) utworzenie, połączenie, podział sołectwa, muszą zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;

3) projekt granic sołectwa sporządza Wójt, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, w miarę możliwości należy uwzględnić naturalne warunki przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia sołectw stosuje się odpowiednio zapisy ust. 1.

§ 10. Uchwały, o których mowa w § 9 ust. 1, powinny określać w szczególności: obszar, granice, i nazwę jednostki pomocniczej.

§ 11. 1. Organizację i zakres działania sołectw, w tym tryb i zasady wyboru sołtysów, członków Rady Sołeckiej oraz sposób zwoływania i obradowania zebrań wiejskich uchwała Rada w odrębnych statutach sołectw.

§ 12 1. Sołtys, jako przewodniczący organu wykonawczego sołectwa może uczestniczyć w pracach Rady bez prawa udziału w głosowaniu.

2. Zasady oraz wysokość diety dla sołtysa określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 13 Jednostki pomocnicze nie prowadzą gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy.

ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY

§ 14. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 15.1. Rada działa na sesjach, poprzez Komisje oraz poprzez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

2. Wójt i Komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 16. 1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym.

2. Rada Gminy odwołuje Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym.

3. W przypadku odwołania z funkcji, bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady, przed upływem kadencji, Rada na najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

§ 17. Do obowiązków Przewodniczącego Rady należy w szczególności:

- 1) zwoływanie sesji Rady Gminy oraz posiedzeń Komisji Rady Gminy;
- 2) ustalanie porządku obrad;
- 3) nadzorowanie obsługi kancelaryjnej posiedzeń Rady, w tym czuwanie nad przygotowaniem materiałów na obrady, zapraszanie gości do udziału w sesji;
- 4) przewodniczenie obradom;
- 5) podpisywanie uchwał oraz innych dokumentów związanych z pracą Rady;
- 6) koordynowanie prac komisji i uczestniczenie w ich pracach;
- 7) opracowywanie projektów planów pracy Rady;
- 8) przyjmowanie skarg i wniosków mieszkańców oraz nadawanie im biegu;
- 9) przedkładanie Radzie informacji o sprawach, które wpłynęły do Rady w okresie międzysesyjnym.

§ 18. Przewodniczący, w przypadku swojej nieobecności, wyznacza do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego.

§ 19. 1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 17 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

2. Rada, na wniosek radnego, może w drodze uchwały upoważnić wskazanego radnego do reprezentowania jej na zewnątrz.

§ 20. Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, na podstawie ustawy o samorządzie gminnym oraz wskazane w innych ustawach.

§ 21.1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad oraz projekty uchwał.

3. Wójt Gminy, co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu rady oraz klub radnych mogą złożyć wniosek o zwołanie i odbycie sesji, którą Przewodniczący rady jest obowiązany zwołać w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

4. Wniosek, o którym mowa w ust.3 uznaje się za złożony skutecznie, jeżeli zawiera proponowany porządek obrad wraz z projektami uchwał i został dostarczony Przewodniczącemu Rady Gminy lub złożony w biurze rady w godzinach urzędowania.

§ 22.1. Sesja odbywa się w zasadzie podczas jednych obrad, jednakże na wniosek Przewodniczącego obrad Rady, bądź Radnych można postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.

2. Kontynuacja przerwanej sesji powinna odbyć się w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia jej przerwania.

3. O przerwaniu Sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 można postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia,

potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiający Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

§ 23. Inicjatywę uchwałodawczą posiada: Wójt Gminy, Komisje Rady, grupa $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady, Kluby Radnych.

§ 24. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

§ 25. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym, chyba, że ustawa stanowi inaczej.

§ 26. 1. W obradach Rady powinni uczestniczyć:

- 1) Wójt;
- 2) Zastępca Wójta;
- 3) Sekretarz Gminy;
- 4) Skarbnik Gminy;
- 5) pracownicy wyznaczeni przez Wójta Gminy do referowania spraw i udzielania wyjaśnień;
- 6) radca prawny.

2. Przewodniczący Rady Gminy ustala listę osób zaproszonych na sesję w konsultacji z Wójtem Gminy.

§ 27. 1. Rada może powołać uchwałą ze swojego grona stałe i doraźne Komisje.

2. Komisje stałe Rada powołuje na czas kadencji.

3. Wykaz stałych Komisji oraz liczbę ich członków zawiera załącznik nr 4 do Statutu .

4. Rozwiązanie Komisji stałej z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej w trakcie kadencji wymaga uchwały Rady.

5. Komisje doraźne Rada powołuje uchwałą, określając cel powołania i ilość osobową członków.

6. Komisja doraźna rozwiązuje się wraz z załatwieniem sprawy dla której została powołana.

§ 28. 1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną.

2. Zasady, zadania, tryb działania i skład Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Pracy Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Nowosolna, stanowiący załącznik nr 5 do Statutu.

§ 29. Do zadań Komisji stałych należy:

- 1) opiniowanie spraw przedkładanych przez Wójta pod obrady Rady;
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji;
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 4) badanie skarg i wniosków mieszkańców Gminy skierowanych do Komisji przez Przewodniczącego Rady.

§ 30. 1. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu Komisji.

2. O ile Komisja nie postanowi inaczej, opinie i wnioski Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§ 31. 1. W skład Komisji mogą wchodzić tylko Radni.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi Radni, z wyjątkiem Radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.

3. Przewodniczącym Komisji wybiera Rada, w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

4. Komisja ze swojego grona może wybrać zastępcę Przewodniczącego Komisji.

5. Radny może być członkiem najwyżej dwóch Komisji stałych.

6. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć Radni nie będący jej członkami, mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 32. Szczegółowy regulamin działania Rady określa Regulamin Pracy Rady Gminy Nowosolna, stanowiący załącznik nr 6 do Statutu.

ROZDZIAŁ IV ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH

§ 33. 1. Radni mogą tworzyć Klub Radnych.

2. Warunkiem utworzenia Klubu jest zadeklarowanie na piśmie udziału, przez co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady.

3. Radny może należeć tylko do jednego Klubu.

4. Radni członkowie Klubu wybierają ze swego grona Przewodniczącego Klubu.

§ 34.1. Powstanie Klubu musi zostać zgłoszone Przewodniczącemu Rady nie później niż na najbliższej sesji od powstania Klubu.

2. W zgłoszeniu podaje się:

1) nazwę Klubu;

2) listę członków;

3) imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu.

§ 35. W razie zmiany składu Klubu lub jego rozwiązania Przewodniczący Klubu jest obowiązany do poinformowania o tym Przewodniczącego Rady nie później niż na najbliższej sesji.

§ 36. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

§ 37. Przewodniczący Rady prowadzi wykaz Klubów.

§ 38. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady.

2. Upływ kadencji jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

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

4. Kluby ulegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady.

§ 39. 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy oraz Regulaminem Pracy Rady Gminy

3. Przewodniczący Klubów są obowiązani do przedłożenia regulaminów Klubów Przewodniczącemu Rady.

§ 40.1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskowania i opiniowania w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawić swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 41. Na wniosek przewodniczących Klubów Wójt zobowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

ROZDZIAŁ V TRYB PRACY WÓJTA

§ 42. 1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

2. Wójt wybierany jest na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

3. Wójt w drodze zarządzenia powołuje i odwołuje swojego zastępcę oraz udziela mu stosownych pełnomocnictw.

4. Wynagrodzenie dla Wójta określa Rada stosowną uchwałą.

§ 43. Zasady i tryb odwołania Wójta określają odrębne przepisy.

§ 44. Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania Gminy określone przepisami prawa.

§ 45. Wójt, jako Kierownik Urzędu wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny, wydany przez Wójta w drodze zarządzenia.

§ 46. Wójt przedkłada na sesjach Rady informację z działalności w okresach międzysesyjnych oraz rezultaty podjętych działań.

§ 47.1. Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu, powołuje i odwołuje Rada na wniosek Wójta.

2. Warunki pracy i płacy dla Skarbnika Gminy określa Wójt.

ROZDZIAŁ VI JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE

§ 48. 1. Jednostki organizacyjne, pozostające w strukturze organizacji Gminy, stanowią część majątku Gminy wyodrębnioną funkcjonalnie i służącą zaspokajaniu potrzeb wspólnoty samorządowej.

2. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja tych jednostek oraz wyposażenie w majątek następuje na podstawie uchwały Rady.

3. Działalność jednostek organizacyjnych jest finansowana z budżetu Gminy oraz z innych ustawowych źródeł.

4. Rada uchwała statuty jednostek organizacyjnych Gminy Nowosolna.

5. Wójt wykonuje czynności wynikające ze stosunku pracy wobec kierowników jednostek organizacyjnych.

ROZDZIAŁ VII JAWNOŚĆ ORGANÓW GMINY

§ 49.1. Działalność organów Gminy jest jawna.

2. Ograniczenie jawności działania organów, w tym dostępu do dokumentów, wynikać może jedynie z obowiązujących przepisów ustawowych.

3. Dokumenty, wynikające z wykonywania przez Gminę zadań publicznych są udostępniane w Urzędzie Gminy w obecności pracownika Urzędu w godzinach pracy Urzędu.

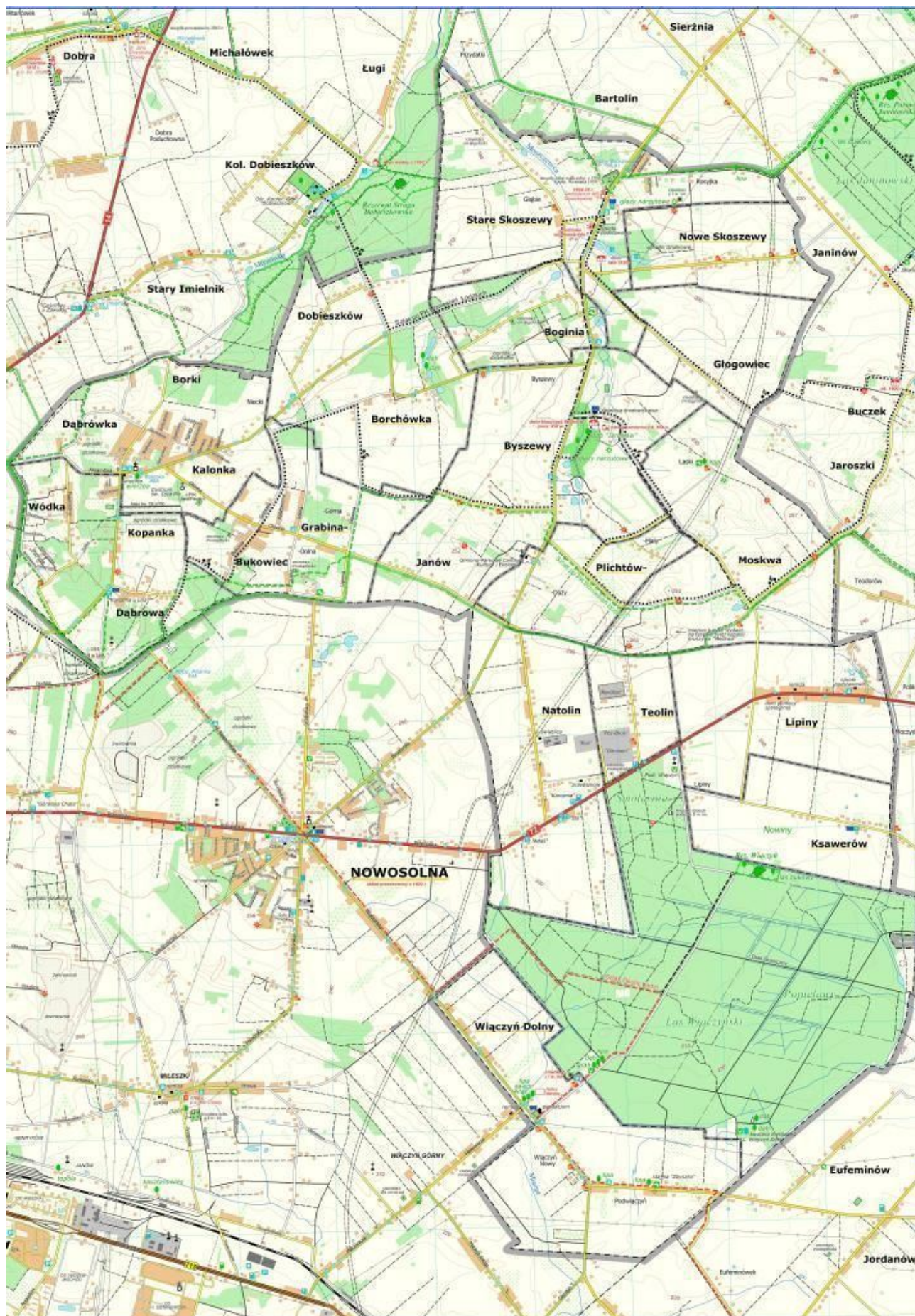
4. Nagrania z przebiegu sesji Rady są udostępniane poprzez Internet.

ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 50. Uchwalenie i zmiana Statutu wymaga podjęcia przez Radę uchwały w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 51. W sprawach nie uregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.), ustawy z dnia 10 maja 1990 r. Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. 1990 nr 32 poz. 191 ze zm.).

MAPA GMINNY NOWOSOLNA



WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY NOWOSOLNA

- 1) Sołectwo Boginia, w skład którego wchodzi wsie: Boginia, Głogowiec;
- 2) Sołectwo Borchówka w skład którego wchodzi część wsi Borchówka od nr 1 do nr 20;
- 3) Sołectwo Byszewy w skład którego wchodzi wsie: Byszewy, Janów;
- 4) Sołectwa Dobieszkaów w skład którego wchodzi wieś Dobieszków oraz część wsi Borchówka od nr 21 do końca;
- 5) Sołectwo Grabina w skład którego wchodzi wsie: Bukowiec, Grabina;
- 6) Sołectwo Kalonka w skład którego wchodzi wsie: Borki, Dąbrówka, Kalonka, Niecki;
- 7) Sołectwo Kopanka w skład którego wchodzi wsie: Dąbrowa, Kopanka, Wódka;
- 8) Sołectwo Ksawerów - wieś sołecka;
- 9) Sołectwo Lipiny - wieś sołecka;
- 10) Sołectwo Moskwa - wieś sołecka;
- 11) Sołectwo Natolin - wieś sołecka;
- 12) Sołectwo Nowe Skoszewy - wieś sołecka;
- 13) Sołectwo Plichtów - wieś sołecka;
- 14) Sołectwo Stare Skoszewy - wieś sołecka;
- 15) Sołectwo Teolin - wieś sołecka;
- 16) Sołectwo Wiączyń Dolny - wieś sołecka.

WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY NOWOSOLNA

- 1) Zakład Gospodarki Komunalnej Gminy Nowosolna;
- 2) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej;
- 3) Gminno Parkowe Centrum Kultury i Ekologii w Plichtowie;
- 4) Gminna Biblioteka Publiczna;
- 5) Gimnazjum w Wiączyń Dolnym;
- 6) Szkoły Podstawowa w Lipinach;
- 7) Szkoła Podstawowa w Starych Skoszewach.

WYKAZ STAŁYCH KOMISJI RADY GMINY NOWOSOLNA

- 1) Komisja Rewizyjna, ilość członków : do 5 radnych;
- 2) Komisja Finansów, Rozwoju Społeczno - Gospodarczego, Handlu, Usług i Rolnictwa, ilość członków : od 6 do 8 radnych;
- 3) Komisja Oświaty, Zdrowia, Kultury, Spraw Socjalnych, Ładu i Porządku Publicznego ilość członków : od 6 do 8 radnych;
- 4) Komisja Statutowa, ilość członków : od 5 do 7 radnych.

REGULAMIN PRACY KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY NOWOSOLNA

ROZDZIAŁ I

ORGANIZACJA PRACY KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 1.1. Komisja Rewizyjna jest Komisją stałą, powoływaną przez Radę.

2. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego i pozostałych członków w liczbie do 4.

3. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi przedstawiciele wszystkich Klubów Radnych.

4. Mandat członka Komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru członka Komisji na Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady.

5. Przewodniczącego i członków Komisji Rewizyjnej wybiera Rada w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

6. Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybierają członkowie Komisji spośród swego grona zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy składu Komisji.

7. Odwołanie Przewodniczącego Komisji lub poszczególnych członków następuje na zasadach określonych w ust. 4.

§ 2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady.

§ 3.1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady w terminie 10 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

§ 4. 1. Komisja podlega Radzie.

2. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do 31 stycznia każdego roku.

3. Plan przedłożony Radzie musi zawierać, co najmniej:

1) terminy odbywania posiedzeń;

2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli;

3) rodzaj i zakres kontroli.

4. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem pracy Komisji.

5. Rada może nakazać Komisji wstrzymanie rozpoczęcia kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej przez Komisję, powyższe nakazy dotyczą także wykonania poszczególnych czynności kontrolnych.

6. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

7. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 4-6, wykonywane są niezwłocznie.

8. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę.

9. Komisja może prowadzić kontrole sprawdzające, nie objęte zatwierdzonym planem pracy.

§ 5.1. Komisja w terminie do 31 stycznia każdego roku składa Przewodniczącemu Rady roczne sprawozdanie ze swej działalności za rok poprzedni i przedstawia je Radzie na najbliższej sesji.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
- 3) wykaz wniosków podjętych przez Komisję;
- 4) wykaz wyłączeń, o których mowa w §3 regulaminu;
- 5) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami wynikającymi z tych kontroli.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 Komisja składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

ROZDZIAŁ II POSIEDZENIA KOMISJI

§ 6.1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego, zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia nieplanowane mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji, a także na pisemny wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady;
- 2) nie mniej niż 1/4 ustawowego składu Rady;
- 3) nie mniej niż połowy członków Komisji.

3. Przewodniczący Rady oraz radni składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.

4. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenia osoby nie będące członkami Komisji.

5. Przewodniczący Komisji może zapraszać na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji;
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.

6. Z posiedzenia Komisji należy sporządzić protokół w terminie 14 dni od dnia odbycia posiedzenia, który winien być podpisany przez przewodniczącego Komisji i członków obecnych na posiedzeniu Komisji.

7. W uzasadnionych przypadkach Komisja może podjąć decyzje o obowiązku zachowania tajemnicy części posiedzenia i o wyłączeniu z udziału w tej części innych osób.

§ 7. Decyzje Komisji zapadają w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu Komisji.

§ 8. Obsługę biurową Komisji zapewnia Wójt Gminy.

§ 9.1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób, posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem kontroli.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, przewodniczący Komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej Wójta do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

ROZDZIAŁ III TRYB I ZASADY KONTROLI

§ 10.1. Komisja Rewizyjna jest powoływana w celu kontrolowania:

- 1) Wójta;
- 2) Urzędu w zakresie spraw finansowo gospodarczych;
- 3) gminnych jednostek organizacyjnych;
- 4) jednostek pomocniczych, jeżeli wynika to z zapisu w statutach tych jednostek;
- 5) sposobu rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków;
- 6) sposobu rozpatrywania i załatwiania interpelacji i wniosków;
- 7) sposobu realizacji uchwał Rady.

2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności podmiotów wymienionych w ust. 1, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności tych podmiotów oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

3. Kontrola polega na porównaniu stanu faktycznego ze stanem oczekiwanym, wynikającym z podjętych przez Radę uchwał (przede wszystkim uchwały budżetowej) oraz przepisów ustawowych, oznacza to, że w prowadzonej kontroli musi zaistnieć element porównawczy.

4. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie i godzinach pracy kontrolowanego.

5. Komisja kontroluje działalność Wójta i podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych, pod względem :

- 1) legalności;
- 2) celowości;
- 3) gospodarności i oszczędności;
- 4) rzetelności.

6. Komisja kontrolując Wójta oraz gminne jednostki organizacyjne, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu Gminy.

7. Komisja bada i ocenia na polecenie Rady, materiały z kontroli Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych, dokonywanych przez inne podmioty, w tym kontroli zewnętrznych.

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

§ 11. 1. Komisja opiniuje na piśmie wykonanie budżetu gminy i występuje z pisemnym wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenie absolutorium Wójtowi.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przesyła do zaopiniowania RIO w terminie 5 dni od daty sporządzenia wniosku.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedkłada opinię i wniosek, o którym mowa w ust. 1 Przewodniczącemu Rady w terminie 5 dni od daty ich sporządzenia.

§ 12.1. Komisja opiniuje na piśmie wnioski o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Wójta z innej przyczyny niż nie udzielenie absolutorium.

2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię, o której mowa w ust. 1, Przewodniczącemu Rady, w terminie 14 dni od daty otrzymania wniosku w tej sprawie.

§ 13.1. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

1) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment jego działalności,

2) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki.

2. Kontroli Komisji nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

§ 14.1. Kontroli dokonują w imieniu komisji zespoły kontrolne składające się, co najmniej z dwóch członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji wyznacza kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji.

4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli, podpis Przewodniczącego Rady pod upoważnieniem potwierdza zlecenie kontroli przez organ kontrolny, czyli Radę.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o którym mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

§ 15.1. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie, w formie pisemnej, zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy Wójta, kontrolujący zawiadamia przewodniczącego Rady.

§ 16.1. 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 określonych w § 10 ust. 5.

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.

4. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 17. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla 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 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej 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.

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

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

§ 20.1. Komisja może na zlecenie Rady współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może podlegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli przez członków Komisji Rewizyjnej i innych Komisji Rady.

3. Do członków innych Komisji uczestniczących w kontroli przeprowadzanej przez Komisję stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego regulaminu.

4. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych Komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 21. Komisja może występować za pośrednictwem organu Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub przez inne organy kontrolne.

ROZDZIAŁ IV DOKUMENTY POKONTROLNE

§ 22. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 14 dni od daty jej zakończenia protokoły pokontrolny 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 tym protokole;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpis kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn.

§ 23.1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub części kontrolujących, osoby te są obowiązane do złożenia - w terminie 3 dni roboczych od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji.

3. Jeżeli podpisania protokołu odmówił Przewodniczący Komisji, składa on - na zasadach wyżej podanych - wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 24.1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Komisji lub 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.

§ 25. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni roboczych od daty sporządzenia protokołu - otrzymują: Komisja, kierownik kontrolowanego podmiotu i Wójt.

§ 26. Komisja, po zapoznaniu się z wynikami kontroli, przygotowuje wystąpienie pokontrolne ze wskazaniem stwierdzonych nieprawidłowości i formułuje propozycje zaleceń i wniosków pokontrolnych, które przekazuje Przewodniczącemu Rady oraz Wójtowi.

§ 27.1. W każdym przypadku stwierdzenia, w wyniku przeprowadzonej kontroli, bodaj jednej nieprawidłowości, Rada podejmuje uchwałę w sprawie wniosków i zaleceń pokontrolnych, którą przekazuje do wykonania Wójtowi, projekt uchwały przygotowuje Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

2. Jeżeli w wystąpieniu pokontrolnym nie stwierdza się nieprawidłowości Rada zapoznaje się z wystąpieniem nie podejmując uchwały.

REGULAMIN PRACY RADY GMINY NOWOSOLNA

Regulamin Pracy Rady Gminy Nowosolna określa tryb działania Rady, sposób obradowania na sesjach i podejmowania uchwał przez Radę.

Rozdział I

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY

§ 1. Zakres zadań Przewodniczącego Rady określa statut i obowiązujące przepisy.

§ 2. Przewodniczący Rady, jeżeli uzna to za stosowne, może zorganizować spotkanie Przewodniczących Komisji lub całego składu Rady, celem wymiany informacji lub omówienia działań Rady.

Rozdział II

KOMISJE RADY GMINY

§ 3. 1. Komisje Rady podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwością i zakresem ustalonym przez Radę.

2. Rada sprawuje funkcje kontrolne poprzez Komisję Rewizyjną.

3. Tryb i zakres działania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Pracy Komisji Rewizyjnej

§ 4. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Porządek wspólnych posiedzeń Komisji ustala Przewodniczący Rady.

3. Obradom wspólnych posiedzeń Komisji przewodniczą Przewodniczący Komisji stałych.

4. Na wspólnych posiedzeniach Komisji radni opiniują wniesione do Rady projekty uchwał oraz omawiają tematy wniesione na posiedzenie Komisji poprzez porządek obrad.

5. Prawo głosu na wspólnych posiedzeniach Komisji mają członkowie Komisji.

6. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami rad innych gmin lub miast oraz powiatu, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi działającymi na obszarze Gminy.

7. Komisje wyrażają stanowisko w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie do rozstrzygnięcia.

8. O ile Komisja nie postanowi inaczej, opinie i wnioski Komisji przyjmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

9. Przewodniczący Rady lub upoważniony przez niego Wiceprzewodniczący, z własnej inicjatywy lub na wniosek Przewodniczącego Komisji, w każdym czasie może zwołać posiedzenie Komisji i może polecić złożenie Radzie sprawozdania z działania Komisji.

§ 5. 1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący.

2. Komisja może ze swojego grona wybrać zastępcę, przy czym uprawnienia zastępcy Przewodniczącego dotyczą tylko wewnętrznego toku prac Komisji.

3. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, powołania podkomisji i zespołów, Komisje ustalają w miarę potrzeb oraz w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, a w przypadku nie ustalenia tych zasad, stosuje się odpowiednie przepisy regulaminowe.

4. Protokół z odbytych posiedzeń Komisji sporządza się w terminie do 14 dni.

5. Protokół powinien zawierać wnioski oraz opinie wypracowane w trakcie posiedzenia, zdania odrębne zgłoszone do protokołu a także wyniki głosowań nad projektami uchwał przygotowanymi na sesję.

6. Na wniosek radnego, można w protokole zamieścić cytat jego wypowiedzi.

7. Posiedzenia Komisji są nagrywane i archiwizowane w biurze rady przez okres 90 dni od dnia ich odbycia.

8. O terminie i miejscu posiedzenia Komisji, Przewodniczący Rady powiadamia jej członków najpóźniej 3 dni robocze przed zaplanowanym terminem.

§ 6. 1. Komisje przedkładają Radzie plan pracy i sprawozdanie ze swojej działalności.

2. Sprawozdanie z działalności Komisji stałych za rok ubiegły oraz ich plan pracy na rok bieżący przedkładane są Radzie do końca stycznia.

Rozdział III

RADNI

§ 7. 1. Radny obowiązany jest uczestniczyć w sesjach Rady oraz posiedzeniach Komisji Rady Gminy, których jest członkiem.

2. Radny na sesji przekazuje wniesione do niego sprawy mieszkańców w formie interpelacji, zapytań lub wniosków.

§ 8.1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji własnoręcznym podpisem na liście obecności. Nieobecność lub brak podpisu skutkuje niewypłaceniem radnemu diety.

2. O możliwości spóźnienia, opuszczenia lub nieobecności Radny jest zobowiązany powiadomić przewodniczącego Komisji lub Rady przed rozpoczęciem posiedzenia lub obrad.

3. Spóźnienie, opuszczenie lub nieobecność na Sesji bądź Komisji przed ich zakończeniem winno być odnotowane w protokóle, ze wskazaniem godziny.

§ 9.1. Spotkanie ze swoimi wyborcami Radni powinni odbywać nie rzadziej niż jeden raz w roku w siedzibie Urzędu Gminy lub innym wyznaczonym miejscu.

2. Na pisemny wniosek Radnego, Wójt zobowiązany jest zapewnić warunki organizacyjne w zakresie niezbędnym do prowadzenia dyżuru Radnego.

§ 10. Przewodniczący Rady ustali i wyda na żądanie osobom biorącym udział w obradach Rady i posiedzeniach Komisji stosowny dokument stwierdzający ten udział.

Rozdział IV

SESJE RADY

§ 11. Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, na podstawie ustawy o samorządzie gminnym oraz wskazane w innych ustawach.

§ 12. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz w kwartale.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje zwołane w zwykłym trybie przewidzianym w § 14 Regulaminu.

§ 13. Na wniosek Wójta lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady lub Klubu Radnych Przewodniczący zobowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

Rozdział V

PRZYGOTOWANIE SESJI

§ 14.1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady ustalając porządek obrad, miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia sesji oraz podając kolejny numer proponowanej sesji.

2. O terminie i miejscu obrad Rady powiadamia się jej członków najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji zwyczajnej w formie papierowej lub elektronicznej.

3. W zawiadomieniu o sesji należy podać porządek obrad oraz załączyć materiały związane z porządkiem obrad, przy czym materiały dotyczące sesji poświęconej uchwalaniu budżetu lub sprawozdania z wykonania budżetu przekazuje się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

4. W razie nie dotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 2 i 3, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.

5. W przypadku niecierpiącym zwłoki Wójt może złożyć pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem do Przewodniczącego o wniesienie pod obrady projektu uchwały.

6. Projekt uchwały winien być dostarczony radnym najpóźniej przed głosowaniem porządku obrad.

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

Rozdział VI

OBRADY

§ 16.1. Sesje Rady są jawne.

2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsce.

3. Zawiadomienie o miejscu, terminie i problematyce obrad podaje się do wiadomości mieszkańców przed sesją, w sposób przyjęty zwyczajowo oraz umieszczenie informacji na stronie internetowej i w BIP na 7 dni przed zwyczajną sesją Rady Gminy Nowosolna.

§ 17. Rada może obradować i podejmować uchwały w obecności, co najmniej połowy ustawowego jej składu chyba, że ustawa o samorządzie gminnym stanowi inaczej.

§ 18.1. Rada może wprowadzić zmiany do porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

2. W przypadku zwołania sesji przez Przewodniczącego w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku przez Wójta, co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady lub Klubu Radnych, do zmiany porządku obrad stosuje się przepis ust.1 z tym, że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

§ 19.1. Wniosek o przerwę w obradach może zgłosić Radny w dowolnym momencie obrad.

2. Zgłoszony wniosek o przerwę Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie i określa jej długość.

3. Za zgodą Przewodniczącego obrad przerwa ta może być przedłużona.

§ 20.1. W przypadku stwierdzenia braku kworum w trakcie posiedzenia Przewodniczący obrad przerywa obrady i wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

2. Fakt przerywania obrad oraz nazwiska i imiona Radnych którzy opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

3. Opuszczenie przez radnego obrad skutkujące zawieszeniem ich w skutek braku kworum, jest podstawą do niewypłacenia mu diety za przerwane posiedzenie i jego kontynuację.

§ 21. Sesje otwiera, prowadzi i zamyka obrady Przewodniczący Rady. W razie jego nieobecności lub potrzeby zastąpienia go, obradom przewodniczy wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący lub w razie niewyznaczenia najstarszy wiekiem Wiceprzewodniczący.

§ 22.1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły:

„Otwieram... Sesję Rady Gminy Nowosolna”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, w przypadku braku kworum stosuje się odpowiednio przepisy § 20 Regulaminu.

§ 23. Podczas obrad każdej sesji zwyczajnej przewiduje się:

1) informację Wójta o działaniach podejmowanych od ostatniej sesji i rezultatach podjętych działań;

2) udzielenie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania zgłoszone na poprzedniej zwyczajnej sesji i w okresie międzysesyjnym;

3) zgłaszanie interpelacji, wniosków i zapytań.

§ 24.1. Interpelacja dotyczy sprawy o zasadniczym lub bardziej złożonym charakterze.

2. Interpelację składa się na piśmie do Przewodniczącego Rady, w okresie międzysesyjnym lub na sesji.

3. W sprawach nagłych interpelację można złożyć ustnie podczas sesji, a następnie złożyć ją w formie pisemnej według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego Regulaminu.

4. Przewodniczący na sesji zapoznaje Radnych z treścią interpelacji, które wpłynęły w okresie międzysesyjnym.

5. Wójt udziela na interpelację odpowiedzi na piśmie w ciągu 21 dni, z treścią odpowiedzi zapoznaje się radnych na najbliższej sesji .

6. W razie otrzymania niezadowolającej odpowiedzi Radny interpelujący może zażądać uzupełnienia odpowiedzi na złożoną interpelację, tryb uzyskania uzupełnienia następuje jak w ustępie 5.

§ 25. 1. Zapytania składa się w odniesieniu do spraw mniej złożonych, kiedy chodzi przede wszystkim o uzyskanie informacji o faktach.

2. Zapytania mogą być składane w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego lub ustnie na posiedzeniu Rady:

1) powinny one być sformułowane zwięźle tak, aby odpowiedź mogła sprowadzić się do krótkiej informacji o faktach;

3. Jeżeli zapytanie zgłoszone jest pisemnie, Przewodniczący obrad cytuje jego treść, a następnie udziela głosu odpowiadającemu.

4. Nad pytaniem i odpowiedzią nie przeprowadza się dyskusji, Przewodniczący obrad może jednak wyrazić zgodę na postawienie pytań dodatkowych przez pytającego.

5. Na wniosek pytającego odpowiedź może być udzielona tylko w formie pisemnej w terminie do 21 dni.

§26.1. Przewodniczący prowadzi obrady według porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

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

3. W przypadku obradowania nad projektami uchwał pierwszym przemawiającym jest projektodawca, gdy zaistnieje taka potrzeba, przemawiającym jest sprawozdawca Komisji opiniującej projekt uchwały lub inny materiał, a następnymi przemawiającymi pozostali Radni.

4. Mówcy powinni dążyć do krótkiego i rzeczowego formułowania swoich wystąpień.

§27.1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji, wypowiadając zwięźle i jasne polecenia.

2. Przewodniczący obrad może czynić radnym uwagi w przypadku wypowiedzi nie na temat oraz w sprawie czasu trwania wystąpienia, używając sformułowań typu „do rzeczy”, „ proszę kończyć” itp.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia mówcy zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze organów gminy, przewodniczący obrad może odebrać mu głos, odnotowując ten fakt w protokole.

4. Postanowienia zawarte w ust.2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i publiczności.

§28.1. Na wniosek Radnego Przewodniczący obrad przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie Radnego zgłoszone na piśmie lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie Radę.

2. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności:

- 1) stwierdzenia kworum;
- 2) zdjęcia określonego tematu z porządku obrad;
- 3) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 4) zamknięcia listy mówców;
- 5) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów;
- 6) przeliczenia głosów;
- 7) przestrzegania regulaminu obrad;
- 8) trybu głosowania.

3. Przewodniczący nie poddaje pod głosowanie wniosków formalnych dotyczących:

- 1) stwierdzenia kworum;
- 2) przeliczenia głosów ;
- 3) przestrzegania regulaminu obrad.

4. Wnioski formalne Przewodniczący obrad niezwłocznie poddaje pod głosowanie członków Rady po dopuszczeniu w dyskusji maksymalnie dwóch głosów „za” i maksymalnie dwóch głosów „przeciw” wnioskowi, po czym Rada rozstrzyga sprawę w głosowaniu zwykłą większością głosów.

§29.1. O trybie rozpoznania spraw wnoszonych przez mieszkańców do Rady decyduje Przewodniczący Rady, zapoznając Radnych z wniesionymi sprawami na najbliższym posiedzeniu Rady.

2. W sprawach pilnych każdy może zwrócić się, za pośrednictwem Przewodniczącego obrad, do Rady o pozwolenie na zabranie głosu w danej sprawie.

3. W przypadku przyjęcia do rozpoznania sprawy przez Radę – Rada może:

- 1) odrzucić sprawę;
- 2) skierować sprawę do załatwienia przez Wójta;
- 3) skierować sprawę do rozpatrzenia przez Komisję Rady, a w sprawach dotyczących Wójta także do Komisji Rewizyjnej;
- 4) przekazać sprawę do odpowiednich organów;
- 5) powołać Komisję doraźną do zbadania sprawy;
- 6) zasięgnąć opinii eksperta;

7) rozparzyć sprawę w inny sposób.

§ 30. Przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością Wójtowi, jego Zastępcy lub osobom przez nich upoważnionym, osobom zaproszonym na sesję, natomiast osobom spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody Rady.

§ 31. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam obrady..... Sesji Rady Gminy Nowosolna”.

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

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 32. Obsługę pracy Rady Gminy w tym sesji i posiedzeń Komisji Rady, sprawuje pracownik do spraw obsługi Rady, którego pracą w tym zakresie kieruje Przewodniczący Rady.

§ 33.1. Pracownik do spraw obsługi Rady z każdej sesji Rady sporządza protokół obrad.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności Radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego oraz nośnik elektroniczny z nagraniem przebiegu sesji.

3. Protokół z sesji wraz z nagraniem jest umieszczany w BIP Gminy Nowosolna oraz jest dostępny do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu.

4. Nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu z poprzedniej sesji, po czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący obrad, po wysłuchaniu protokolanta.

5. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 4 nie będzie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady.

§ 34.1. Protokół z sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:

1) numer, datę i miejsce odbywania sesji;

2) godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia;

3) wskazywać numery uchwał;

4) nazwisko i imię Przewodniczącego obrad i protokolanta;

5) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;

6) nazwiska, imiona nieobecnych członków Rady, z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;

7) nazwiska radnych spóźnionych lub przedwcześnie opuszczających obrady wraz z odnotowaniem godziny.

8) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji, w tym wniesionych uwag;

9) przyjęty porządek obrad;

10) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych uchwał i wniosków;

11) odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;

12) przebieg głosowania, z wyszczególnieniem liczby głosów ”za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”;

13) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

Rozdział VII

UCHWAŁY

§ 35. Sprawy rozpatrywane na sesjach Rada rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami.

§ 36.1. Oprócz Wójta inicjatywę uchwałodawczą posiadają; Komisje Rady, Kluby Radnych lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady

2. Wymienieni w ust. 1 składają na piśmie do Przewodniczącego Rady wnioski o podjęcie uchwały w określonej sprawie.

3. Wniosek powinien zawierać:

- 1) celowość podjęcia uchwały;
- 2) uzasadnienie;
- 3) skutki finansowe złożonej inicjatywy.

4. Przewodniczący Rady w ciągu 7 dni zgłasza na piśmie wniosek organowi wykonawczemu, który przygotowuje projekt uchwały lub koordynuje prace z tym związane, wskazując osoby odpowiedzialne za sporządzenie projektu.

5. W przypadku, gdy inicjatywa uchwałodawcza nie ma podstaw merytorycznych lub prawnych do procedowania, Wójt powiadamia Przewodniczącego Rady o niemożliwości przygotowania projektu uchwały, a Przewodniczący informuje na piśmie autorów wniosku.

§ 37. Uchwała Rady powinna zawierać:

- 1) numer, datę i tytuł;
- 2) podstawę prawną;;
- 3) przedmiot sprawy;
- 4) określenie organów zobowiązanych do wykonania uchwały;
- 5) termin wejścia w życie uchwały, ewentualnie czas jej obowiązywania;
- 6) sposób ogłoszenia uchwały;
- 7) uzasadnienie wynikające z przepisów prawa.

§ 38. Uchwałę Rady podpisuje Przewodniczący obrad.

§ 39. W razie niedającej się usunąć przeszkody uniemożliwiającej złożenie podpisu pod uchwałą przez Przewodniczącego obrad – podpis składa Przewodniczący Rady Gminy lub jeden z Wiceprzewodniczących Rady Gminy.

§ 40. Uchwały numeruje się następująco:

- 1) numer sesji (cyframi rzymskimi);
- 2) numer kolejny uchwały danej kadencji Rady (cyfry arabskie) ;
- 3) oznaczenie roku podjęcia uchwały.

4) Zatwierdzenia w głosowaniu nie wymaga korekta eliminująca z podjętej uchwały oczywiste błędy, w tym w szczególności: oczywiste omyłki pisarskie, błędy ortograficzne, błędy w numeracji jednostek systematycznych, zmiana formy graficznej szkiców, tabel, jeżeli ich korekta nie spowoduje zmiany treści oraz skutków prawnych, które uchwała miała wywołać w wersji uchwalonej.

§ 41. Odpisy uchwał przekazuje się odpowiednim jednostkom do realizacji i do ich wiadomości, zależnie od ich treści.

§ 42. Wójt przedkłada właściwym organom nadzoru uchwały Rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia, natomiast uchwały w sprawie przepisów porządkowych Wójt przekazuje w ciągu 2 dni od ich podjęcia.

Rozdział VIII

TRYB GŁOSOWANIA

§ 43. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie Radni, z wyłączeniem Radnego, jeżeli sprawa dotyczy jego interesu prawnego.

§ 44. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad przeliczając głosy oddane „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumując je, porównując z listą obecnych na sesji, nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokole.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć Radnego albo protokolanta.

4. Radni znajdujący się w mniejszości podczas podejmowania uchwał w głosowaniu jawnym mogą wnieść pisemne uzasadnienie swojego stanowiska. Przedłożone oświadczenie dołącza się do protokołu.

5. Wynik głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 45. 1. Głosowanie tajne odbywa się tylko w przypadkach przewidzianych w ustawie.

2. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą kart ostemplowanych stemplem Rady Gminy.

3. Głosowanie przeprowadza, wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna, która wybiera spośród siebie Przewodniczącą Komisji.

4. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wycytując kolejno Radnych z listy obecności.

5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wyniki głosowania.

6. Ilość kart do głosowania winna odpowiadać ilości radnych obecnych na sesji.

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

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

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

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

Rozdział IX

WSPÓLNE SESJE RAD GMIN

§ 47. 1. Wspólną sesję organizują Przewodniczący lub wskazani przez Przewodniczących Wiceprzewodniczący zainteresowanych gmin.

2. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący zainteresowanych rad gmin.

§ 48.1. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej rady.

2. Spośród Przewodniczących rad uczestniczących we wspólnej sesji wybiera się Przewodniczącego obrad.

3. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie rady biorące udział we wspólnej sesji, chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

4. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi, stosuje się odpowiednio przepisy regulaminów rad, które biorą udział we wspólnej sesji.

5 . Głosowanie nad uchwałami następuje oddzielnie dla każdej z rad.

Rozdział X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 49. Rada Gminy może korzystać z pomocy prawnej radcy prawnego zatrudnionego w Urzędzie Gminy Nowosolna za pośrednictwem Wójta Gminy Nowosolna poprzez Przewodniczącego Rady, w zakresie związanym z funkcjonowaniem Rady.

§50. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie dla rozstrzygnięcia stosuje się przepisy zawarte w Statucie Gminy Nowosolna, ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.) .

Załącznik do Regulaminu Pracy Rady Gminy Nowosolna
WZÓR KARTY INTERPELACJI

.....dnia.....
miejsowość

.....
.....
adresat interpelacji

KARTA WNIESIENIA INTERPELACJI

Imię i nazwisko wnoszącego interpelację :

Radna/y.....

Treść interpelacji:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
podpis interpelującego