

**OBWIESZCZENIE  
RADY GMINY TARNÓW OPOLSKI**

z dnia 27 marca 2023 r.

**w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Tarnów Opolski**

1. Działając na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1461) Rada Gminy Tarnów Opolski ogłasza w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst uchwały nr Nr XXX/221/2017 Rady Gminy Tarnów Opolski z dnia 15 lutego 2017 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Tarnów Opolski (Dz. Urz. Woj. Opolskiego z 2017 r. poz. 568,) z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) Uchwałą Nr II/12/2018 Rady Gminy Tarnów Opolski z dnia 23 listopada 2018 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Tarnów Opolski (Dz. Urz. Woj. Opolskiego 2018.3323);
- 2) Uchwałą Nr L/383/2023 Rady Gminy Tarnów Opolski z dnia 27 lutego 2023 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Tarnów Opolski (Dz. Urz. Woj. Opolskiego 2023.968)

2. Obwieszczenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Gminy

**dr Rudolf Urban**

## **Statut Gminy Tarnów Opolski**

### **DZIAŁ I. Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Statut określa:

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

**§ 2.** Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Tarnów Opolski;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Tarnów Opolski;
- 3) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Tarnów Opolski;
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Tarnów Opolski;
- 5) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Tarnów Opolski;
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Tarnów Opolski;
- 7) klubie – należy przez to rozumieć klub radnych Gminy Tarnów Opolski.

### **DZIAŁ II. Gmina**

**§ 3. 1.** Gmina Tarnów Opolski jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy z mocy ustawy o samorządzie gminnym stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

**§ 4. 1.** Gmina położona jest w powiecie opolskim w województwie opolskim i obejmuje obszar 82 km<sup>2</sup>.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100 000, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, dzielnice i osiedla oraz – stosownie do potrzeb lub tradycji – inne jednostki pomocnicze, których organizację, zakres działania określają statuty uchwalone przez Radę.

4. Wykaz sołectw Gminy Tarnów Opolski :

- 1) Kąty Opolskie;
- 2) Kosorowice;
- 3) Miedziana;
- 4) Nakło;
- 5) Przywory;
- 6) Raszowa;

7) Tarnów Opolski;

8) Walidrogi.

5. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

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

2. Wójt, prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych oraz instytucji kultury stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

§ 6. 1. Herbem Gminy jest znak trójpolny, którego wzór określa załącznik nr 3 do Statutu.

2. Flagą Gminy jest prostokątny płat tkaniny o proporcjach boków 3:5, podzielony proporcjonalnie na trzy równe pola o kształcie prostokątów. Górne pole jest koloru niebieskiego, środkowe pole jest koloru czerwonego, a dolne koloru żółtego. Wzór flagi określa załącznik nr 4 do Statutu.

3. Szczegółowe zasady używania herbu i barw Gminy oraz insygniów władz określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 7. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Tarnów Opolski.

§ 8. Gmina podejmuje rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem swoich organów.

### **DZIAŁ III.**

#### **Jednostki pomocnicze Gminy**

§ 9. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy Gminy;
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 10. Uchwały, o których mowa w § 9 ust. 1, powinny określać w szczególności:

- 1) obszar;
- 2) granice;
- 3) siedzibę władz;
- 4) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 11. 1. Jednostki pomocnicze gminy mogą prowadzić gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Jednostki pomocnicze gminy mogą gospodarować samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

3. Rada może uchwalić załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

4. Jednostki pomocnicze decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Gminy.

5. Jednostki pomocnicze mogą podejmować decyzje o wydatkowaniu środków budżetowych każdorazowo do kwoty ujętej w uchwale określającej wydatki jednostki pomocniczej.

6. Decyzje, o jakich mowa w ust. 2-5, są wiążące dla osób składających oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy.

§ 12. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 13. 1. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącym jednostek pomocniczych.

2. Przewodniczący jednostek pomocniczych mogą zabierać głos na sesjach, nie mają jednak prawa do udziału w głosowaniu.

#### **DZIAŁ IV. 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 swoje komisje oraz przez 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. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

§ 17. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną;
- 2) Społeczno-Gospodarczą, Gospodarki Finansowej, Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej;
- 3) Rolnictwa, Gospodarki Wodnej i Ochrony Środowiska;
- 4) Oświaty Kultury i Sportu, Zdrowia Spraw Socjalnych, Rodziny i Jej Problemów;
- 5) Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Radny może być członkiem jednej komisji stałej z wyjątkiem członków Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 18. Przewodniczący Rady a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący:

- 1) zwołuje sesje Rady;
- 2) przewodniczy obradom;
- 3) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 5) podpisuje uchwały Rady;
- 6) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 19. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na to stanowisko.

§ 20. Obsługę Rady i jej organów zapewnia wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu Gminy w Tarnowie Opolskim.

#### **DZIAŁ V. Tryb pracy Rady Rozdział 1. Sesje Rady**

§ 21. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach.

§ 22. 1. Rada odbywa sesje z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań Rady i zgodnie z rocznym planem pracy, jednak nie rzadziej niż jeden raz w kwartale.

2. Sesje zwoływane nie zgodnie z planem pracy są zwoływane na podstawie przepisów ustawy o samorządzie gminnym.

## **Rozdział 2. Przygotowanie sesji**

§ 23. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad;
- 3) dostarczenie radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia – Wiceprzewodniczący.

4. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji zwyczajnej powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, listownie lub w inny skuteczny sposób.

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się na 14 dni przed sesją.

6. Terminy o jakich mowa w ust. 4 i 5, rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

7. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

8. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 24. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta, ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – Wójt lub osoba przez niego wyznaczona.

## **Rozdział 3. Przebieg sesji**

§ 25. Wójt zobowiązany jest do udzielenia Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 26. 1. Sesje Rady Gminy są transmitowane na żywo w internecie i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz oraz dźwięk. Nagrania obrad przechowuje się, co najmniej 12 miesięcy od dnia zakończenia sesji.

2. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 27. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

§ 28. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

§ 29. 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności, co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

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

**§ 30.** 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego Rady, czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

**§ 31.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram [nr ...] sesję Rady Gminy Tarnów Opolski.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

**§ 32.** Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

**§ 33.** 1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) informacje przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie między sesjami;
- 3) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie między sesjami, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady;
- 4) sprawozdanie z realizacji ustnych wniosków i interpelacji radnych;
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 6) sprawozdanie z działalności komisji;
- 7) interpelacje i zapytania radnych;
- 8) wolne wnioski i informacje.

2. Porządek obrad sesji nadzwyczajnej obejmuje w szczególności rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska w danej sprawie, w związku z którą została zwołana sesja.

**§ 34.** 1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 33 ust. 1 pkt 3 składa Wójt lub osoba przez niego upoważniona.

2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

**§ 35.** 1. Interpelacje, wnioski i zapytania są kierowane do Wójta.

2. Interpelacje składa się wyłącznie w sprawach o istotnym znaczeniu dla Gminy.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.

4. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym. Przypis ust. 3 stosuje się odpowiednio.

5. Interpelacje i zapytania składane są na piśmie do przewodniczącego Rady, który przekazuje je niezwłocznie Wójtowi. Wójt, lub osoba przez niego wyznaczona, jest zobowiązana udzielić odpowiedzi na piśmie nie później niż w terminie 14 dni od otrzymania interpelacji lub zapytania.

6. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy, oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

7. (uchylony).

8. (uchylony).

9. (uchylony).

10. (uchylony).

11. Wnioski dotyczą rozwiązań określonych problemów Gminy.

12. Wniosek powinien być jasno sformułowany, odnosić się do konkretnego problemu i zawierać propozycje jego rozwiązania.

13. w przypadku wniosku, którego realizacja wymaga nakładów finansowych należy wskazać źródła jego finansowania.

14. Wniosek składa się w okresie między sesjami i na sesji w formie pisemnej, przy czym na sesji radny może dodatkowo oznajmić jego treść w formie ustnej.

15. Odpowiedzi na wnioski udziela się w formie ustnej na sesji odnotowując to w protokole, lub pisemnej w terminie 21 dni.

16. Do wniosku, o którym mowa powyżej nie stosuje się przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

**§ 36.** 1. Przewodniczący rady informuje radnych o złożonych wnioskach, interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

**§ 37.** 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

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

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

**§ 38.** 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy, czasu trwania ich wystąpień.

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

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

**§ 39.** Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o jego treści.

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

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 8) przeliczenia głosów;
- 9) przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego wystąpienia „za” i jednego wystąpienia „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

**§ 41.** 1. Sprawy osobowe radnych Rada rozpatruje w obecności zainteresowanych. Rada może jednak postanowić inaczej.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

**§ 42. 1.** Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzania głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

**§ 43. 1.** Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „, Zamykam [nr...] sesję Rady Gminy Tarnów Opolski”.

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.

**§ 44. 1.** Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

**§ 45. 1.** Z każdej sesji sporządza się protokół na piśmie w terminie 14 dni roboczych od dnia sesji oraz nagranie cyfrowe obrad.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) ustalony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, interpelacje radnych, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych;
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
- 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

3. Protokoły sesji numeruje się cyframi rzymskimi łamanymi przez aktualny rok kalendarzowy. Protokoły otrzymują w ciągu kadencji Rady Gminy kolejne numery począwszy od numeru jeden.

**§ 46. 1.** W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu nagrania cyfrowego poprzedniej sesji. Poprawki i uzupełnienia stanowią załącznik do protokołu.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

**§ 47. 1.** Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Wójt doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

#### **Rozdział 4. Uchwały**

**§ 48.** 1. Uchwały Rady są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

**§ 49.** 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Wójt.

1a. Inicjatywę uchwałodawczą posiada także grupa mieszkańców gminy w liczbie co najmniej 200 osób, na zasadach określonych odrębną uchwałą.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

**§ 50.** Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażen w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi oraz zapożyczonymi z języków obcych.

**§ 51.** 1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Wójta.

**§ 52.** 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

**§ 53.** 1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje je wraz z protokołami sesji Rady.

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

#### **Rozdział 5. Procedura głosowania**

**§ 54.** W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

**§ 55.** 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki przy jednoczesnym użyciu urządzeń umożliwiających sporządzenie i utwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. W przypadku, gdy głosowanie za pomocą urządzeń elektronicznych nie jest możliwe z przyczyn technicznych, Przewodniczący Rady zarządza i przeprowadza głosowanie jawne imienne, odczytując w kolejności alfabetycznej obecnych na sesji radnych, którzy informują, czy głosują „za”, „przeciw” czy „wstrzymują się” od głosowania.

4. Do przeliczenia głosów Przewodniczący Rady może wyznaczyć radnych.

5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Rady ogłasza wyniki głosowania i nakazuje ich odnotowanie w protokole sesji.

**§ 56. (uchylony).**

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

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

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

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

**§ 58. 1.** Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ustępie 2.

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

## **Rozdział 6. Komisje Rady**

**§ 59. 1.** Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

**§ 60. 1.** Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

**§ 61. 1.** Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

**§ 62.** Pracami stałych komisji kieruje przewodniczący wybrany przez Radę lub zastępca przewodniczącego wybrany przez członków komisji.

**§ 63. 1.** Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń komisji stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

**§ 64. 1.** Przewodniczący komisji stałych, co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji powołanych przez Radę.

**§ 65.** Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy składu komisji.

## **Rozdział 7.**

### **Radni**

§ 66. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien wyjaśnić swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady lub przewodniczącemu komisji.

§ 67. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 68. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada podejmuje uchwałę o wyrażeniu zgody lub odmowie.

2. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 69. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

§ 70. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

3. Klub może być utworzony przez co najmniej 3 radnych. Klub ulega rozwiązaniu z mocy prawa z chwilą zmniejszenia się liczby członków klubu poniżej 3.

4. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

5. W zgłoszeniu podaje się:

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

6. Zmianę składu członkowskiego lub rozwiązanie klubu należy zgłosić Przewodniczącemu Rady.

§ 71. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady i w okresie jej kadencji. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.

§ 72. 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów oraz zmian regulaminów Przewodniczącemu Rady.

§ 73. Kluby mogą prezentować swe stanowiska na sesji Rady, przez swego przedstawiciela.

§ 74. Działalność klubu nie może być finansowana z budżetu Gminy. Za uczestnictwo w posiedzeniu klubu nie przysługuje dieta ani zwrot kosztów podróży.

## **DZIAŁ VI.**

### **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

#### **Rozdział 1.**

#### **Organizacja Komisji Rewizyjnej**

§ 75. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków, w tym przewodniczących klubów radnych.

2. Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 76. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca.

§ 77. 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 Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz 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 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

## **Rozdział 2.** **Zasady kontroli**

§ 78. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

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

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 79. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanym w uchwałach Rady.

§ 80. Komisja Rewizyjna 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 działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności;
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 81. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 82. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 5 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca – dłużej niż 2 dni robocze.

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

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

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

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 1-2 wykonywane są niezwłocznie.

5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 84. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 75 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. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

### **Rozdział 3. Tryb kontroli**

**§ 85. 1.** Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady Gminy na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, zawierającego imię i nazwisko upoważnionego do przeprowadzenia kontroli, podmiot i przedmiot kontroli, okres objęty kontrolą termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli oraz podpis i pieczęć Przewodniczącego Rady Gminy

2. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

4. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.

5. Kontrole, z zastrzeżeniem ust. 6, przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

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

7. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 4. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego, lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym. Za znaczne straty materialne przyjmuje się straty równoważne lub większe od kwoty 1000,00 zł.

8. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 7, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się – w najkrótszym możliwym terminie – do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.

9. W przypadku nie zwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 8, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

**§ 86. 1.** W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

**§ 87. 1.** Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp 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.

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

## **Rozdział 4. Protokoły kontroli**

**§ 88.** 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 14 dni od daty jej zakończenia – protokół 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 stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

**§ 89.** 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn, które to wyjaśnienie odnotowuje się w protokole kontroli.

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

**§ 90.** 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.

**§ 91.** Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

## **Rozdział 5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej**

**§ 92.** 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie Gminy do zatwierdzenia plan pracy.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń;
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

3. Przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy.

**§ 93.** 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie roczne sprawozdanie ze swojej działalności z roku poprzedniego.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną;
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli;
- 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

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

## **Rozdział 6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

**§ 94.** 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek:

- 1) nie mniej niż trzech radnych,
- 2) nie mniej niż dwóch członków Komisji Rewizyjnej.

4. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.

5. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
- 2) biegłych lub ekspertów powołanych na wniosek Komisji Rewizyjnej

6. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez przewodniczącego komisji i protokolanta.

**§ 95.** Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

**§ 96.** Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

**§ 97.** 1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W przypadku, gdy skorzystanie ze środków wskazanych w ust.1 wymagałoby zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej o konieczności poniesienia związanych z nią kosztów zawiadamia Wójta.

**§ 98.** 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub 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 przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej 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, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

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

**§ 99.** Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

**§ 100.** Uregulowania dotyczące Komisji Rewizyjnej stosuje się odpowiednio do stałych Komisji Rady.

## **DZIAŁ VI.**

### **a**

## **Komisja Skarg, Wniosków i Petycji**

**§ 100a.** 1. Do zadań Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy rozpatrywanie:

- 1) skarg na działalność Wójta Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) składanych przez obywateli wniosków i petycji.

2. Rada Gminy, w uchwale o powołaniu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji określa skład osobowy komisji oraz liczbę jej członków, która nie może być mniejsza niż 3.

**§ 100b.** 1. Jeżeli Komisja Skarg, Wniosków i Petycji uzna, że Rada Gminy nie jest właściwa do rozpoznania skargi, Przewodniczący Komisji niezwłocznie przekazuje ją Przewodniczącemu Rady z wnioskiem o przesłanie jej organowi właściwemu.

2. Komisja w toku prowadzonego postępowania wyjaśniającego w sprawie skargi, o której mowa w § 100a. ust. 1 pkt 1, występuje odpowiednio do Wójta Gminy albo właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o złożenie wyjaśnień, wskazując termin udzielenia odpowiedzi.

3. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, w tym po uzyskaniu wyjaśnień, o których mowa w ust. 2 Komisja zajmuje stanowisko w sprawie i przekazuje je Przewodniczącemu Rady Gminy.

4. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji biorący udział w głosowaniu.

## **DZIAŁ VII. Tryb pracy Wójta**

**§ 101.** Wójt wykonuje:

- 1) uchwały i wnioski Rady;
- 2) jemu przypisane zadania i kompetencje;
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie – na mocy przepisów obowiązującego prawa - należy do niego;
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

## **DZIAŁ VIII.**

### **Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta**

**§ 102.** Protokoły z posiedzeń Rady i komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

**§ 103.** 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji udostępnia się w pomieszczeniu pracownika Urzędu Gminy zajmującego się obsługą Rady, w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu Gminy udostępniane są w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

3. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 i 2 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Gminy oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

**§ 104.** Realizacja uprawnień określonych w § 102 i 103 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu.

**§ 105.** Z dokumentów wymienionych w § 103 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy, wyciągi lub je kopiować.

**§ 106.** 1. Czynności związane z wykonaniem kserokopii wykonuje pracownik Urzędu Gminy odpłatnie.

2. Stawki odpłatności za wykonanie kserokopii ustala Wójt.

## **DZIAŁ IX. Postanowienia końcowe**

**§ 107.** 1. Do zmian Statutu stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalenia.

2. W sprawach nieuregulowanych w Statucie, mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie gminnym i przepisy szczególne.



**Jednostki organizacyjne Gminy Tarnów Opolski**

1. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Kopernika w Tarnowie Opolskim.
2. Publiczna Szkoła Podstawowa z Oddziałem Przedszkolnym w Kątach Opolskich.
3. Publiczna Szkoła Podstawowa w Nakle.
4. Przedszkole Publiczne w Przyworach.
5. Przedszkole Publiczne w Kosorowicach.
6. Przedszkole Publiczne z Oddziałami Integracyjnymi im. Błogosławionego Edmunda Bojanowskiego w Tarnowie Opolskim.
7. Biuro Obsługi Oświaty Samorządowej w Tarnowie Opolskim.
8. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Tarnowie Opolskim.

**Instytucje kultury**

1. Gminna Biblioteka Publiczna w Tarnowie Opolskim.
2. Gminny Ośrodek Kultury.



