

Statut Gminy

Wpisany przez Aleksandra Kapuścińska
poniedziałek, 04 lutego 2008 14:33 - Poprawiony piątek, 15 lutego 2019 11:17

Uchwała nr II/9/18 z dnia 5 grudnia 2018r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Reńska Wieś ([pobierz *.pdf,](#)
[publikacja w Dz.U](#)
)

Uchwała nr XLV/275/18 Rady Gminy Reńska Wieś z dnia 19 października 2018r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Reńska Wieś ([pobierz *.pdf,](#) [publikacja w Dz.U](#))

Statut Gminy Reńska Wieś:

- [I część- pobierz plik \(*.pdf\)](#)

- [II część- pobierz plik \(*.pdf\)](#)

STATUT GMINY REŃSKA WIEŚ

Uchwała nr III/19/02

Rady Gminy w Reńskiej Wsi

Statut Gminy

Wpisany przez Aleksandra Kapuścińska
poniedziałek, 04 lutego 2008 14:33 - Poprawiony piątek, 15 lutego 2019 11:17

z dnia 30 grudnia 2002r.

w sprawie Statutu Gminy Reńska Wieś

Na podstawie art. 18 ust.2 pkt.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142, poz.1591 z 2001r, z 2002r Nr 23, poz.220, Nr 62, poz.558 i Nr 113, poz. 984) Rada Gminy w Reńska Wieś uchwała, co następuje:

STATUT GMINY REŃSKA WIEŚ

□ Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

Uchwała określa:

Statut Gminy

Wpisany przez Aleksandra Kapuścińska

poniedziałek, 04 lutego 2008 14:33 - Poprawiony piątek, 15 lutego 2019 11:17

- 1) ustrój Gminy Reńska Wieś,

- 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 Reńska Wieś, komisji Rady Gminy Reńska Wieś,

- 4) udział Wójta w pracach Rady Gminy Reńska Wieś,

- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Reńska Wieś,

- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy Reńska Wieś oraz korzystania z nich.

§ 2

Ileć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć gminę Reńska Wieś,

- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Reńska Wieś,

- 3) komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Reńska Wieś,

Statut Gminy

Wpisany przez Aleksandra Kapuścińska

poniedziałek, 04 lutego 2008 14:33 - Poprawiony piątek, 15 lutego 2019 11:17

- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Reńska Wieś,

- 5) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Reńska Wieś,

- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Reńska Wieś.

Rozdział II. Gmina

§ 3

1. Gmina Reńska Wieś jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Opolskiego *

§ 4

1. Gmina położona jest w Powiecie Kędzierzyńsko – Kozielskim, w województwie opolskim i obejmuje obszar 98 km².

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

3. Rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Opolskiego.*

4. W skład Gminy wchodzi 15 jednostek pomocniczych są to sołectwa: Bytków, Dębowa, Długomiłowice, Gierałtowice, Kamionka, Komorno, Łężce, Mechnica, Naczysławki, Poborszów, Pociękarb, Pokrzywnica, Radziejów, Reńska Wieś i Większyce.

§ 5

1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Wójt Gminy prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6

1. Herbem Gminy jest odpowiednik kolorystyki herbów – godeł dynastycznych Piastów górnośląskich. Jest to stosowana w przewodzie kolorystyka – kładąca barwy takie jak złoto (metal) na kształt orła i błękit na pole tarczy. Cała tarcza w szerokości górnej wynosi 46 cm w wysokości 53,5 cm.

Błękitne pole tarczy jest przedzielone w poziomie – falistym zespołem wstęg srebrnych na przemian z błękitami /

w kolorze pola/ tarczy/ w wysokości 38,5 cm od górnej krawędzi tarczy i zajmują przestrzeń na wysokości 7,5 cm. Pozostałą odległość do dolnego ostrego jęczyczka tarczy określa się wymiarem 7,0 cm. Jest to jedyny, inny w kolorze – srebra akcent w polu tarczy. Z falistych, srebrno – błękitnych wstęg obrazujących wodę – wyrasta pionowa dominanta w barwie złota, o kształcie kolumny stylu romańskiego, zakończonej – zwieńczonej kapitelem kostkowym, na którym liternictwem pochodnym di antykwy, wprowadzone są cyfry w kolorze błękitnym (kolorze tła) – datę 1286, datę lokalizacji miejscowości VILLA RYNENSIS – datę lokalizacji na prawie niemieckim. Nad kapitelem kostkowym kolumny, wznoszą się ku górze dwa ramiona wieńca pszenicznego w barwie złota a w środku wieńca został umieszczony złoty orzeł, formą nieco nawiązujący do wibrującego i mieniącego się wieńca zbożowego. Forma – kształt orła, nawiązuje do ówczesnego orła dolnośląskiego. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.

Statut Gminy

Wpisany przez Aleksandra Kapuścińska

poniedziałek, 04 lutego 2008 14:33 - Poprawiony piątek, 15 lutego 2019 11:17

2. Barwy Gminy określa jej flaga. Podstawową barwą od dolnej płachty jest złoto a następnie błękit i srebro. Wzór flagi określa załącznik nr 3 do Statutu.

3. Zasady używania herbu i barw Gminy oraz insygniów władz może określić Rada w odrębnej uchwale.

§ 7

Siedziba organów Gminy znajduje się w Reńskiej Wsi.

Rozdział III. Jednostki pomocnicze Gminy.

§ 8.

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,

Statut Gminy

Wpisany przez Aleksandra Kapuścińska
poniedziałek, 04 lutego 2008 14:33 - Poprawiony piątek, 15 lutego 2019 11:17

4) przebieg granic jednostek pomocniczych – powinien miarę możliwości –uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

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

§ 9

Uchwały, o jakich mowa w §8 ust. 1 powinny określać w szczególności:

1) obszar,

2) granice,

3) siedzibę władz,

4) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 10

1. Jednostki pomocnicze mogą prowadzić własną gospodarkę finansową.

2. W przypadku o którym mowa w ust. 1, w statucie jednostki określone zostaną źródła dochodów oraz sposób rozliczania się z budżetem gminy.

Statut Gminy

Wpisany przez Aleksandra Kapuścińska

poniedziałek, 04 lutego 2008 14:33 - Poprawiony piątek, 15 lutego 2019 11:17

3. Procedurę tworzenia budżetu jednostki pomocniczej oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych określa statut jednostki.

§ 11

1. Rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Opolskiego.*

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

§ 12

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej ma prawo uczestniczyć w sesjach Rady z głosem doradczym.

2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

3. Przewodniczący może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

Rozdział IV. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 13

1. Rada Gminy w Reńskiej Wsi liczy 15 radnych, a do jej właściwości należy podejmowanie

Statut Gminy

Wpisany przez Aleksandra Kapuścińska
poniedziałek, 04 lutego 2008 14:33 - Poprawiony piątek, 15 lutego 2019 11:17

uchwał na podstawie obowiązujących ustaw oraz sprawowanie kontroli.

§ 14

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta Gminy w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.
2. Wójt Gminy i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 15

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący
- 2) dwóch Wiceprzewodniczących,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) Komisje stałe, wymienione w Statucie,
- 5) Doraźne komisje do określonych zadań.

Statut Gminy

Wpisany przez Aleksandra Kapuścińska
poniedziałek, 04 lutego 2008 14:33 - Poprawiony piątek, 15 lutego 2019 11:17

§ 16

1. Rada powołuje następujące komisje stałe:

1) Rewizyjną,

2) Społeczno – Oświatową,

3) Finansowo – Gospodarczą.

2. W skład Komisji nie może wchodzić więcej niż 10 członków.

3. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.

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

§ 17

Przewodniczącą Rady, a w przypadku jego nieobecności właściwy Wiceprzewodniczący, w szczególności:

1) zwołuje sesje Rady,

Statut Gminy

Wpisany przez Aleksandra Kapuścińska
poniedziałek, 04 lutego 2008 14:33 - Poprawiony piątek, 15 lutego 2019 11:17

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

§ 18

W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu przewodniczącego lub jednego z Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

§ 19

1 i 2 Rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Opolskiego.*

§ 20

Rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Opolskiego.*

§ 21

Rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Opolskiego.*

§ 22

1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.
2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 23

Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy, zatrudniony na stanowisku d.s. obsługi Rady.

Rozdział V. Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§ 24

Statut Gminy

Wpisany przez Aleksandra Kapuścińska

poniedziałek, 04 lutego 2008 14:33 - Poprawiony piątek, 15 lutego 2019 11:17

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Opolskiego.*

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 25

1. Rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Opolskiego.*

2. Przygotowanie sesji

§ 26

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

1) ustalenie porządku obrad,

2) ustalenie czasu i miejsca obrad

3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Opolskiego.*

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.

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

6. 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.

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

§ 27

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

2. Rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Opolskiego.*

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

3. Przebieg sesji

§ 28

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

§ 29

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 30

Rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Opolskiego.*

§31

1. Sesja powinna odbywać 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.

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

§ 32

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są terminach ustalanych w planie pracy rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji zwołanych na wniosek Wójta lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady.

§ 33

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.

§ 34

1. Rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Opolskiego.*

2. Rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Opolskiego.*

3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 35

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez prowadzącego obrady formuły: „Otwieram (nr sesji) sesję Rady Gminy w Reńskiej Wsi”.

2. Po otwarciu sesji prowadzący obrady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 36

Po otwarciu sesji prowadzący obrady zwraca się z zapytaniem o ewentualne wnioski co do zmiany porządku obrad.

§ 37

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

1. przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
2. informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
3. sprawozdanie z działalności Wójta Gminy w okresie między sesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
4. rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
5. interpelacje i zapytania radnych
6. odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
7. wolne wnioski i informacje

§ 38

1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 37 pkt 3 składa Wójt Gminy lub wyznaczony przez niego zastępca.
2. Sprawozdania komisji Rady składają Przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§39

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta Gminy.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.
6. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt Gminy lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Wójta Gminy.
7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpretujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
8. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 40

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady.
3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 39 ust. 5,6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§ 41

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. W uzasadnionych przypadkach kolejność realizacji porządku obrad może ulec zmianie za zgodą Rady.
3. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
4. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
5. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
6. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 42

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 i czasu trwania ich wystąpień,
a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.
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.
5. Rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Opolskiego.*

§ 43

Na wniosek radnego, Przewodniczącego Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 44

Statut Gminy

Wpisany przez Aleksandra Kapuścińska

poniedziałek, 04 lutego 2008 14:33 - Poprawiony piątek, 15 lutego 2019 11:17

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

- stwierdzenia quorum,
- zmiany porządku obrad,
- ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- zarządzania przerwy,
- odesłania projektu uchwały do komisji,
- przeliczenia głosów,
- przestrzegania regulaminu obrad.

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

§ 45

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 46

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, 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.

§ 47

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam (nr sesji) sesję Rady Gminy w Reńskiej Wsi”
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

Statut Gminy

Wpisany przez Aleksandra Kapuścińska
poniedziałek, 04 lutego 2008 14:33 - Poprawiony piątek, 15 lutego 2019 11:17

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

§ 48

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. Postanowienie ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych pomyłek.

§ 49

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 50

1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta Gminy w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji może być nagrywany na wniosek Rady na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu podjęcia uchwały o jakiej mowa w § 37 pkt 1.

§ 51

1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.
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, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
 - 8) wskazanie wniesienia przez Radnego zdania odrębnego do treści uchwały,

9) podpis prowadzącego obrady i osoby sporządzającej protokół.

§ 52

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 protokolanta i Radnego lub po przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.

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.

§ 53

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. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi Gminy najpóźniej ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

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

§ 54

Rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Opolskiego*.

4. Uchwały

§ 55

1. Uchwały, o jakich mowa w § 24 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o jakich mowa w § 24 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 56

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Wójt, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
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 i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
 - 6) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały.
3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z ewentualnym uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

§ 57

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

§ 58

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 przekładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

Statut Gminy

Wpisany przez Aleksandra Kapuścińska

poniedziałek, 04 lutego 2008 14:33 - Poprawiony piątek, 15 lutego 2019 11:17

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

§ 59

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 60

1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

4. Procedura głosowania

§ 61

W głosowaniu biorą udział wyłącznie Radni.

§ 62

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymuję” 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. Do przeliczenia głosów Przewodniczący Obrad może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Obrad.

§ 63

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie Przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.

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

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

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

§ 64

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.

§ 65

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 § 65 ust. 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.

7. Przewodniczący Obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 66

1. Rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Opolskiego*.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 67

Rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Opolskiego *.

5. Komisje Rady

§ 68

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.

§ 69

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 70

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.

4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§ 71

Pracami komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego Komisji, wybrany przez członków danej komisji.

§ 72

1. Komisje pracują na posiedzeniach.

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

§ 73

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 i zespołów powołanych przez Radę.

§ 74

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

6. Radni

§ 75

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 usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne wyjaśnienia Przewodniczącemu Rady lub Przewodniczącemu Komisji.

§ 76

1. Rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Opolskiego*.
2. Rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Opolskiego*.
3. Radni mogą stosownie do potrzeb, przyjmować Obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 77

Rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Opolskiego*.

§ 78

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązaniu z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przekłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 79

1. Radnym wystawia się dokument podpisany przez Przewodniczącą Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.
2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

7. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 80

Statut Gminy

Wpisany przez Aleksandra Kapuścińska

poniedziałek, 04 lutego 2008 14:33 - Poprawiony piątek, 15 lutego 2019 11:17

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 81

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

Rozdział VI. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 82

1. Komisja Rewizyjna składa się z 5 członków w tym Przewodniczącego i jego Zastępcy.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

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

§ 83

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

§ 84

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach w których istnieje uzasadnione podejrzenie o ich stronniczości lub interesowności.
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.

2. Zasady kontroli

§ 85

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

- legalności,
 - gospodarności,
 - rzetelności,
 - celowości,
- oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

§ 86

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

§ 87

Statut Gminy

Wpisany przez Aleksandra Kapuścińska
poniedziałek, 04 lutego 2008 14:33 - Poprawiony piątek, 15 lutego 2019 11:17

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.

§ 88

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie kontroli pracy, zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć „decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 89

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 7 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca – dłużej niż 3 dni robocze.

§ 90

Statut Gminy

Wpisany przez Aleksandra Kapuścińska

poniedziałek, 04 lutego 2008 14:33 - Poprawiony piątek, 15 lutego 2019 11:17

1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).
2. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
3. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2 wykonywane są niezwłocznie.
4. 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.

§ 91

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 § 85 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: wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

3. Tryb kontroli

§ 92

1. Kontrole kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzone przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.
4. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 6) przeprowadzone są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.
6. 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. 5. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, 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.
7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 6, kontrolujący jest zobowiązany zwrócić się – w najkrótszym możliwie terminie – do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.

8. W przypadku nie zwrócenia się o wyrażenie zgody lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 7, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

§ 93.

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

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

§ 94

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

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przekładać 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.

§ 95

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

4. Protokoły kontroli

§ 96

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 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 przyczyny odmowy.

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

§ 97

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

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

§ 98

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.

§ 99

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.

5. Plan pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 100

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
 - 1) terminy odbywania posiedzeń,

 - 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 101

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do końca lutego każdego roku – roczne

sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

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

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.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 102

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:

1) Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek

2) nie mniej niż 5 radnych

3) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,

2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. Rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Opolskiego *.

6. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 103

Statut Gminy

Wpisany przez Aleksandra Kapuścińska

poniedziałek, 04 lutego 2008 14:33 - Poprawiony piątek, 15 lutego 2019 11:17

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

§ 104

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt Gminy.

§ 105

1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 106

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonaniu 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.

§ 107

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

Rozdział XII. Zasady działania klubów radnych.

§ 108

Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 109

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

Statut Gminy

Wpisany przez Aleksandra Kapuścińska
poniedziałek, 04 lutego 2008 14:33 - Poprawiony piątek, 15 lutego 2019 11:17

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:
 - 1) nazwę klubu,

 - 2) listę członków,

 - 3) imię i nazwisko Przewodniczącego klubu.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania Przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 110

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 111

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

Statut Gminy

Wpisany przez Aleksandra Kapuścińska

poniedziałek, 04 lutego 2008 14:33 - Poprawiony piątek, 15 lutego 2019 11:17

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwały ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

3. Rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Opolskiego *.

§ 112

Prace klubów organizują Przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 113

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

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

§ 114

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

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

§ 115

Na wniosek Przewodniczących klubów Wójt Gminy obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Rozdział IX. Udział Wójta Gminy w pracach Rady

§ 116

Wójt Gminy uczestniczy w sesjach Rady.

§ 117

Na wniosek Komisji Rady po uzgodnieniu terminu posiedzenia Wójt uczestniczy w jej posiedzeniu.

§ 118

Zastępca Wójta Gminy przyjmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 116 - § 117 w przypadku uzyskania upoważnienia od Wójta Gminy.

Rozdział X. Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta Gminy

§ 119

Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 120

Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 121

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady (zajmującej się obsługą Rady), w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.
2. Dokumenty z zakresu działania Wójta Gminy oraz Urzędu udostępniane są w Wydziale Organizacyjnym Urzędu, 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.

§ 122

Realizacja uprawnień określanych w § 119 i § 120 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i asyście pracownika Urzędu Gminy.

§ 123

Statut Gminy

Wpisany przez Aleksandra Kapuścińska
poniedziałek, 04 lutego 2008 14:33 - Poprawiony piątek, 15 lutego 2019 11:17

Rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Opolskiego*.

Rozdział XI. Pracownicy samorządowi

§ 124

W Urzędzie Gminy na podstawie mianowania zatrudnia się pracowników na następujących stanowiskach:- kierowników referatów.

Rozdział XII. Postanowienia końcowe

§ 125

Traci moc uchwała Nr XIV/83/96 Rady Gminy z dnia 14 lutego 1996r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Reńska Wieś.

§ 126

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego.

**) Rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Opolskiego Nr PN.III-BD-0911-1-11/2003 z dnia 30 stycznia 2003 r.*

Statut Gminy

Wpisany przez Aleksandra Kapuścińska

poniedziałek, 04 lutego 2008 14:33 - Poprawiony piątek, 15 lutego 2019 11:17
