Załącznik
do uchwały Nr II/ 7/ 2002
Rady Gminy Moszczenica
z dnia 30 listopada 2002r.

STATUT GMINY MOSZCZENICA

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1
Gmina Moszczenica zwana dalej „gminą" jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich mieszkańców gminy.

§ 2
Gmina położona jest w województwie łódzkim, powiecie piotrkowskim i zajmuje obszar o powierzchni 11.163 ha.

§ 3
Gmina posiada własny herb, flagę i pieczęcie ustanowione przez radę gminy w drodze uchwały.
Opis słowny i graficzny herbu i flagi przedstawia załącznik nr 3.

§ 4
1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

§ 5
Siedzibą organów gminy jest Moszczenica.

II. ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY

§6
Celem gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju gminy oraz warunków do pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty.

§7
Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§8
Zawarcie porozumienia z inną gminą, współtworzenie oraz przystąpienie do związku międzygminnego wymaga podjęcia uchwały rady gminy o przyjęciu statutu związku.

III. WŁADZE GMINY

§ 9
1. Organami gminy są rada gminy zwana dalej „radą" i wójt gminy.
2. Organy gminy wykonują swoje zadania przy pomocy urzędu gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych i pomocniczych.

§ 10
1. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Jawność działania organów gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje rady gminy i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów gminy i komisji rady gminy.
3. Zasady dostępu do dokumentów, o których mowa w ust. 2 i korzystania z nich:
   1/ sesje rady gminy i posiedzenia komisji są jawne, chyba że ustawa stanowi inaczej,

2/ dokumenty z posiedzeń organów gminy są dostępne w urzędzie gminy w godzinach pracy urzędu,
3/ udostępnienie dokumentów odbywać się będzie w obecności pracownika urzędu gminy,
4/ zainteresowany może sporządzić odpis i kserokopię dokumentu,
5/ dokumenty nie mogą być wynoszone i przenoszone do innych pomieszczeń,
6/ udostępnienie dokumentów może odbywać się na wniosek złożony ustnie lub na piśmie przez osobę zainteresowaną,
7/ urząd gminy prowadzi rejestr osób występujących o udostępnienie dokumentów.

§ 11

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w głosowaniu powszechnym.
2. Ustawowy skład rady obejmuje 15 radnych.
3. Kadencja rady trwa 4 lata licząc od dnia wyborów.

§ 12

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

§ 13

1. Przewodniczący organizuje pracę rady i prowadzi jej obrady.
2. Zadania przewodniczącego obejmują w szczególności:

1) zwoływanie sesji rady,
2) przewodniczenie obradom,
3) zapewnienie porządku podczas obrad,
4) zarządzanie i przeprowadzanie głosowań projektów uchwał,
5) kierowanie obsługą kancelaryjną posiedzeń rady,
6) podpisywanie uchwał rady,
7) reprezentowanie rady na zewnątrz,
8) czuwanie nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 14

Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy rady określa regulamin rady, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego statutu.

§ 15

1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Komisja rewizyjna składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz trzech członków.
3. Osoby, o których mowa w ust. 2 wybiera rada spośród radnych.

§ 16

Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej określa regulamin komisji rewizyjnej, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego statutu.

§ 17

Obsługę rady i komisji prowadzi stanowisko pracy do spraw obsługi rady wchodzące w skład struktury organizacyjnej urzędu gminy.

IV. RADNI

§ 18

1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia.
2. Utrzymywanie więzi następuje w szczególności poprzez:

1) informowanie o stanie gminy,
2) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady rady,
3) propagowanie zamierzeń i dokonań gminy,
4) informowanie mieszkańców o swojej działalności w radzie.

§ 19

1. Dla realizowania swych obowiązków radny w szczególności ma prawo:

1) udziału w pracach rady i jej organów,

2) inicjatywy uchwałodawczej,
3) domagania się wniesienia pod obrady rady spraw wynikających z postulatów i wniosków wyborców,
4) żądania przedstawienia danych faktycznych i prawnych,
5) członkostwa w jednej wybranej przez siebie stałej komisji (z wyjątkiem członków komisji rewizyjnej),
6) podejmowania interwencji i składania wniosków w instytucjach, których sprawy te dotyczą,
7) występowania z interpelacjami oraz zapytaniami.
2. Tryb zgłaszania interpelacji i zapytań określa regulamin rady.

§ 20
Radni mogą tworzyć kluby radnych na zasadach określonych w regulaminie rady.

§ 21
1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach organów gminy podpisem na liście obecności.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w sesji lub posiedzeniu organu gminy, radny w ciągu 7 dni od daty sesji lub posiedzenia winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce przewodniczącego organu gminy (rady, komisji).

§ 22
1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż raz w roku.
2. Radni mogą stosownie do potrzeb przyjmować mieszkańców gminy w siedzibie urzędu gminy w sprawach dotyczących gminy i jej mieszkańców.

§ 23
1. Przewodniczący rady wystawia radnym dokument, w którym stwierdza pełnienie funkcji radnego.
2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

§ 24
Za udział w pracach organów gminy radnemu oraz członkowi komisji przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych przez radę odrębną uchwałą.

V. PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

§ 25
1. Pracownicy samorządowi są zatrudnieni na podstawie:
1) wyboru: wójt,
2) powołania: zastępca wójta, sekretarz gminy i skarbnik gminy, kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych,
3) umowy o pracę: pozostali pracownicy samorządowi.

§ 26
1. Skarbnik gminy jest głównym księgowym budżetu gminy.
2. Skarbnik zapewnia sprawne i prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej gminy.
3. Skarbnik kontrasygnuje dokumenty dotyczące czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych. Do kontrasygnaty powyższych czynności skarbnik może upoważnić inną osobę.
4. Skarbnik, który odmówił kontrasygnaty, o której mowa w ust. 3, ma obowiązek jej dokonania na pisemne polecenie wójta, przy równoczesnym powiadomieniu rady gminy i regionalnej izby obrachunkowej.

§ 27
1. Sekretarz gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu oraz organizuje jego pracę.
2. Sekretarz prowadzi sprawy gminy powierzone mu przez wójta z jego inicjatywy i w jego imieniu.

§ 28
1. Uchwały rady w sprawie odwołania sekretarza i skarbnika gminy nie mogą być podjęte na sesji, na której został zgłoszony wniosek o odwołanie.
2. Przed podjęciem uchwały o odwołaniu rada obowiązana jest wysłuchać wyjaśnień osoby, której dotyczy wniosek o odwołanie.
3. Postanowień ust. 1 i 2 nie stosuje się w razie odwołania równoznacznego z rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia.

VI. GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

§ 29
1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy, zwanego dalej „budżetem”.
2. Budżet jest planem finansowym obejmującym dochody i wydatki gminy.
3. Budżet uchwalany jest przez radę na rok kalendarzowy, zwany dalej „rokiem budżetowym”.

§ 30
1. Rada na sesji rozpatruje projekt budżetu przedłożony przez wójta, jak też rozpatruje opinie komisji rady.

§ 31
1. Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada wójt.
2. Szczegółowe uprawnienia i obowiązki wójta w zakresie wykonania budżetu określa odrębna ustawa.

§ 32
1. Gospodarka finansowa gminy jest jawna.
2. Wymóg jawności jest spełniony w szczególności przez:
1) jawność debaty budżetowej,
2) ogłaszanie przez wójta uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych,
3) informowanie przez wójta mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych.

VII. JEDNOSTKI POMOCNICZE

§ 33
1. Gmina tworzy jednostki pomocnicze - sołectwa.
2. Ustala się następujące zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych:
   1/ na wniosek rady, po przeprowadzeniu konsultacji społecznej według zasad odnoszących się do organizacji zebrań ogólnych mieszkańców,
   2/ z inicjatywy mieszkańców popartej wnioskiem zawierającym podpisy większości zainteresowanych i protokołem zebrania ogólnego mieszkańców.
3. Konsultacje z mieszkańcami mają na celu jak najkorzystniejsze określenie przebiegu granic tworzonej jednostki.
4. Przy podziale i łączeniu jednostek pomocniczych uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące między mieszkańcami więzi społeczne, gospodarcze, zwyczajowe i historyczne.
5. Nazwę, obszar, zasady i tryb wyboru organów, organizację, zakres zadań przekazywanych przez gminę oraz sposób realizacji tych zadań, a także zakres i formy nadzoru nad działalnością organizacyjną jednostek pomocniczych określają odrębne statuty.

§ 34
1. Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.
2. Sołectwa samodzielnie gospodarują środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację spoczywających na nich zadań.
3. Kontrolę gospodarki finansowej sołectw sprawuje skarbnik gminy i przedkłada informację w tym zakresie wójtowi.

VIII. PRZEPISY GMINNE

§ 35
1. Przepisy gminne ogłasza się dodatkowo przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych, a w szczególności na tablicach ogłoszeń w siedzibie urzędu gminy, tablicach ogłoszeń siedzib sołtysów, obiektach użyteczności publicznej, głównych ulicach miejscowości gminy.
2. Odrębny tryb ogłaszania przepisów gminnych może wynikać z przepisów szczegółowych.
3. Urząd gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu w siedzibie urzędu.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 36

1. Uchwalenie statutu lub zmian do jego treści następuje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu rady.
2. Załączniki do statutu stanowią integralną część statutu.

§ 37

W sprawach nieuregulowanych w statucie mają zastosowanie odpowiednie przepisy obowiązujących aktów prawnych.

Załącznik nr 1

REGULAMIN RADY GMINY

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1
Regulamin rady, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy rady i jej komisji, z wyłączeniem zasad i trybu działania komisji rewizyjnej.

§ 2
1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz wójta wykonującego jej uchwały.
2. Wójt i komisje rady działają pod kontrolą rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 3
1. Rada działa zgodnie z półrocznymi planami pracy uchwalonymi:
1) w pierwszym roku kadencji - w ciągu 3 miesięcy od jej rozpoczęcia,
2) w latach następnych - na ostatniej sesji poprzedzającej półrocze objęte planem.
2. Rada może na bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

II. SESJE RADY

§ 4
1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w przepisach prawnych.
2. Rada wyraża opinie i zajmuje merytoryczne stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych, w formie uchwał.
3. Uchwała rady może zapaść również w formie:
1) postanowienia proceduralnego,
2) deklaracji - zawierającej samozobowiązanie się do określonego postępowania,
3) oświadczenia - zawierającego stanowisko w określonej sprawie,
4) apelu - zawierającego formalnie niewiążące wezwanie adresatów do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

§ 5
1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy rady.
3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie pracy, ale zwołane w zwykłym trybie.

III. PRZYGOTOWANIE SESJI

§ 6
1. Sesje przygotowuje przewodniczący rady wspólnie z wiceprzewodniczącymi.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
1) ustalenie projektu porządku obrad,
2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów projektowanego porządku obrad.
3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji zwyczajnej powiadamia się radnych najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad doręczając pisemne zawiadomienie.
4. Powiadomienie o sesji nadzwyczajnej powinno być dokonane najpóźniej na 2 dni przed sesją.

5. W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad oraz załączyć niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
6. Radny zobowiązany jest zapoznać się z dostarczonymi materiałami.
7. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu doręcza się radnym najpóźniej na 7 dni przed sesją.
8. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 7

1. Przed każdą sesją przewodniczący rady wraz z wiceprzewodniczącymi ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach rady powinni uczestniczyć - z głosem doradczym - sekretarz i skarbnik gminy.
3. Do udziału w sesjach rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 8

1. Przewodniczący rady powinien otrzymać niezbędne materiały wynikające z planu pracy rady, w tym projekty uchwał na 10 dni przed sesją rady.
2. Wójt zobowiązany jest udzielić radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

IV. OBRADY

§ 9

1. Sesje rady są jawne, chyba że przepisy ustawy stanowią inaczej.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

§ 10

Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową, zgodnie z odrębną ustawą, jawność sesji lub jej części zostaje wyłączona i rada obraduje przy drzwiach zamkniętych.

§ 11

1. Sesja rady odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek przewodniczącego obrad lub radnego, rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 rada może postanowić, w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub inne nie przewidziane przeszkody uniemożliwiające radzie właściwe obradowanie lub rozstrzyganie spraw.
3. W protokole z obrad rady odnotowuje się fakt przerwania obrad, o którym mowa w ust. 1, imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem.

§ 12

1. Kolejne sesje rady zwoływane są w terminie ustalonym w planie pracy rady lub w terminach określonych przez przewodniczącego rady w porozumieniu z wiceprzewodniczącymi.
2. Postanowienia ust. 1 nie dotyczą sesji nadzwyczajnych.

§ 13

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego obrad formuły: „Otwieram .... Sesję Rady Gminy Moszczenica”.
2. Po otwarciu sesji przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad. W przypadku braku quorum przewodniczący obrad ogłasza przerwę w celu umożliwienia zebrania quorum lub postanawia o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji lub zamyka sesję.
3. W przypadku, gdy w trakcie obrad liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu rady, przewodniczący obrad nie przerywa obrad, niemożliwe jest jednak wówczas podejmowanie uchwał.

§ 14

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący obrad przedstawia radzie pod dyskusję projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy radny, a także wójt.
3. Przewodniczący poddaje pod głosowanie przedstawiony przez siebie projekt porządku obrad oraz wnioski, o których mowa w ust. 2.

§ 15
Porządek obrad obejmuje w szczególności:
1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
2) sprawozdanie wójta z działalności w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał rady,
3) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,
4) interpelacje i zapytania radnych,
5) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych zgłoszone na poprzednich sesjach,
6) wolne wnioski i informacje.

§ 16
1. Sprawozdania, o których mowa w § 15 pkt. 2 składa wójt lub zastępca wójta.
2. Sprawozdania komisji rady składają przewodniczący komisji lub wyznaczeni przez komisje sprawozdawcy.

§ 17
1. Interpelacje składa się na sesjach rady lub w okresie między sesjami w formie pisemnej na ręce przewodniczącego rady.
2. Interpelacje składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym winny one być formułowane jasno i zwięźle.
3. Na wniosek radnego rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na interpelację do porządku obrad.

§ 18
1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formowane są pisemnie i składane na ręce przewodniczącego rady lub ustnie w trakcie sesji.

§ 19
Jeżeli bezpośrednia odpowiedź na interpelację lub zapytanie nie jest możliwa, pytany odpowiada na następnej sesji oraz na wniosek składającego interpelację lub zapytanie udziela odpowiedzi pisemnej.

§ 20
1. Przewodniczący obrad prowadzi obrady według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.
4. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym w punkcie „sprawy różne”.
5. Nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego obrad.

§ 21
1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniesie 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. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 22
Na wniosek radnego, przewodniczący przyjmuje (w formie załącznika) do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym radę.

§ 23
1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawach wniosków o charakterze formalnym, a w szczególności dotyczących:
1) stwierdzenia quorum,
2) zmiany porządku obrad,
3) ograniczenia czasu wystąpień 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,
10) stwierdzenia uchybień formalnych.

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

§ 24

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

§ 25

1. Po wyczerpaniu listy mówców przewodniczący obrad zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania do momentu zarządzenia głosowania przewodniczący może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku dotyczącego sposobu lub porządku głosowania.

§ 26

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam .... Sesję Rady Gminy Moszczenica".
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.

§ 27

1. Rada jest związana uchwałą z chwilą jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej w trybie odpowiednim do jej podjęcia.

§ 28

1. Obsługę sesji (protokołowanie, wysyłanie zawiadomień itp.) sprawują wyznaczeni przez wójta, w uzgodnieniu z przewodniczącym rady, pracownicy urzędu gminy.
2. Przebieg sesji można nagrywać na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.

§ 29

1. Protokół z sesji rady musi wiernie odzwierciedlać przebieg sesji.
2. Protokół z sesji rady powinien w szczególności zawierać:

1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać 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) uchwalony porządek obrad,
6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, numery uchwał, a nadto odnotowanie faktów zgłoszonych pisemnych wystąpień,
7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za", „przeciw" i „wstrzymujących się",
8) podpis przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

§ 30

Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu nie później niż do chwili przyjęcia protokołu na najbliższej sesji, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.

§ 31

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

2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz zaproszonych gości, teksty przyjętych przez radę uchwał, złożone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego rady.

§ 32
1. Protokoły z sesji wykłada się do publicznego wglądu w siedzibie urzędu gminy oraz na następnej sesji rady.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy tych części obrad sesji, które odbyły się przy drzwiach zamkniętych.

V. UCHWAŁY

§ 33
1. Uchwały rady są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy uchwał zawierających postanowienia proceduralne.

§ 34
1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają radni, komisje, kluby radnych oraz wójt, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Projekty uchwał wpływają do przewodniczącego rady, który następnie kieruje je przed sesją do komisji, celem zaopiniowania.
3. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
1) oznaczenie rady, numer, datę i tytuł uchwały,
2) podstawę prawną,
3) postanowienia merytoryczne,
4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu,
5) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały (z dniem podjęcia, ogłoszenia uchwały lub w innym określonym terminie),
6) podpis autora.
4. Projekty uchwał są opiniowane co do zgodności uchwały z prawem przez radcę prawnego urzędu gminy lub innego pracownika.

§ 35
Uchwały rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny przy użyciu wyrażeń w ich podstawowym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczeniami z języków obcych i neologizmami.

§ 36
1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z innym organem, przedłożeniu do uzgodnienia podlega tekst 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.

§ 37
Uchwały rady podpisuje przewodniczący obrad.

§ 38
Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 39
1. Oryginały uchwał rady ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami z sesji.
2. Kopie uchwał przewodniczący rady doręcza wójtowi najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia zakończenia sesji.
3. Odpisy uchwał wójt przekazuje właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.
4. Urząd gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

§ 40
1. Wójt przedkłada wojewodzie uchwały rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.
2. Wójt przedkłada regionalnej izbie obrachunkowej uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia absolutorium wójtowi oraz inne uchwały objęte zakresem nadzoru regionalnej izby obrachunkowej w terminie 7 dni od daty ich podjęcia.

VI. TRYB GŁOSOWANIA

§ 41
W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 42
1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za", „przeciw" i „wstrzymujące się", sumuje i porównuje z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole z sesji.
3. Do przeliczania głosów przewodniczący może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 43
1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo. Rada po przegłosowaniu wniosku formalnego może zarządzić głosowanie tajne w każdej sprawie, o ile przepisy ustawy nie stanowią inaczej.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady, przy czym każdorazowo rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona rady komisja skrutacyjna składająca się z co najmniej trzech osób z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.
3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
6. W przypadku równej ilości głosów uchwała nie zostaje przyjęta.
6. Karty z oddanymi głosami są przechowywane w zaklejonej kopercie i stanowią załącznik do protokołu.

§ 44
1.Rada może przeprowadzić głosowanie imienne za pomocą kart do głosowania na których umieszcza się imię i nazwisko radnego.
2. W przypadku określonym w ust. 1 postanowienia § 42 stosuje się odpowiednio.

§ 45
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, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga przewodniczący.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 46
1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), rada głosuje w pierwszej kolejności 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 można w pierwszej kolejności poddać 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 §45 ust. 2.
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie 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 wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.
8. Postanowienia ust. 1 - 7 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianą uchwały.

§ 47
1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano największą liczbę głosów, większą od liczby głosów oddanych na każdą z pozostałych.

§ 48
1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowicie ważnie oddanych głosów za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

VII. KOMISJE RADY

§ 49
Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań rada może powoływać stałe i doraźne komisje.

§ 50
1. Przedmiot działania komisji stałych i zakres działania komisji doraźnych określa rada w odrębnych uchwałach.
2. Postanowienia ust. 1 nie dotyczą komisji rewizyjnej.
3. Rada ustala składy osobowe komisji.

§ 51
Rada powołuje następujące komisje stałe:
1) komisję rewizyjną,
2) komisję rozwoju gospodarczego, budżetu i finansów,
3) komisję oświaty, kultury, zdrowia, spraw socjalnych i sportu,
4) komisję bezpieczeństwa publicznego, ochrony przeciwpożarowej, rolnictwa i ochrony środowiska.

§ 52
1. Do zadań komisji stałych należy:
1) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę, wójta, lub inne komisje, a także spraw przedkładanych przez członków komisji oraz opiniowanie projektów przedkładanych uchwał,
2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał rady,
4) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców gminy w sprawach działalności rady, komisji, urzędu gminy i innych instytucji gminnych w zakresie kompetencji komisji.
2. Rada nie może przekazywać komisjom prawa decydowania i wydawania rozstrzygnięć w imieniu rady.

§ 53
1. Komisje stałe działają zgodnie z półrocznymi planami pracy przedłożonymi radzie.
2. Rada może zlecić komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 54
1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub jego zastępca, wybierani przez członków komisji spośród radnych wchodzących w jej skład.
2. Przewodniczący komisji w szczególności:
1) ustala terminy i proponowany porządek posiedzeń,
2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów,
3) zwołuje posiedzenia komisji,
4) kieruje obradami komisji.

§ 55
1. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch stałych komisji, a przewodniczącym tylko jednej komisji stałej.
2. Funkcji przewodniczącego stałej komisji rady nie można łączyć z funkcją przewodniczącego, wiceprzewodniczącego rady.
3. Postanowienia ust. 1 i 2 nie dotyczą komisji doraźnych.

§ 56
1. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności powinna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji w tym przewodniczący lub jego zastępca.
2. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.
3. Posiedzenia stałych komisji odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w kwartale.
4. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.
5. Komisje rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami rad innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi działającymi na terenie gminy.

§ 57
1. Komisje mogą korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania komisji.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia, przewodniczący komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej wójta do zawarcia stosownej umowy w imieniu gminy.

§ 58
1. Komisje stałe co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji rady sprawozdania ze swojej działalności.
2. Komisje doraźne przedstawiają sprawozdania po zakończeniu pracy.

§ 59
Z posiedzenia komisji sporządza się protokół.

§ 60
Obsługę komisji stałych prowadzą wyznaczeni przez wójta pracownicy urzędu gminy.

VIII. KLUBY RADNYCH

§ 61
1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, określone dalej jako „kluby”, według kryteriów przez siebie przyjętych.
2. Przynależność radnych do klubu jest dobrowolna.
3. Rejestr klubów prowadzi przewodniczący rady.

§ 62
1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej pięciu radnych.
2. Utworzenie klubu musi zostać zgłoszone na piśmie 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 obowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tym przewodniczącego rady.

§ 63
1. Kluby działają wyłącznie w ramach rady i na okres jej kadencji. Upływ kadencji rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwały ich członków.
3. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i funkcjonowania rady.
4. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.
5. Kluby działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze statutem.

IX. WSPÓLNE SESJE Z RADAMI INNYCH GMIN

§ 64

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych gmin, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólną sesję organizują przewodniczący rad zainteresowanych gmin.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący rad zainteresowanych gmin.

§ 65

Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane gminy chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

Załącznik nr 2

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Komisja rewizyjna, zwana dalej „komisją”, kontroluje działalność wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Komisja podlega wyłącznie radzie i działa w jej imieniu.
3. Komisja wykonuje zadania, o których mowa w ust. 1, a w szczególności:

1) opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium wójtowi oraz kieruje wniosek do regionalnej izby obrachunkowej celem zaopiniowania,
2) gromadzi, analizuje i opracowuje dla potrzeb oceny wójta:
a) sprawozdania wójta z wykonania uchwał rady,
b) opinie innych komisji rady w sprawach skutków podjętych i wykonywanych uchwał przez wójta,
c) wyniki kontroli zewnętrznej i wewnętrznej wójta i podporządkowanych mu jednostek,
3) może występować do rady o zainicjowanie kontroli zewnętrznej przez uprawnione organy kontroli (regionalną izbę obrachunkową, najwyższą izbę kontroli),
4) współpracuje z właściwymi komisjami rady w rozpatrywaniu skarg na działalność wójta oraz rozpatrywaniu i załatwianiu wniosków, a także w przygotowaniu projektów stanowisk rady w sprawach skarg i wniosków,
5) kontroluje rozpatrywanie przez wójta skarg na zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez pracowników urzędu gminy.

II. ZADANIA KONTROLNE

§ 2

Komisja dokonuje kontroli z punktu widzenia interesów gminy uwzględniając kryteria legalności, celowości, gospodarności, rzetelności, sprawności organizacyjnej.

§ 3

1. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

§ 4

1. Komisja przeprowadza kontrolę na podstawie półrocznego planu pracy, którego integralną część stanowi półroczny plan kontroli, a ponadto na zlecenie rady.
2. Rada podejmuje decyzję o przeprowadzeniu kontroli nie przewidzianych w sporządzonym planie kontroli zawiadamiając przewodniczącego komisji rewizyjnej.

§ 5

1. Komisja uchwala plan kontroli o którym mowa w § 4 ust. 1 obejmujący w szczególności rodzaj i przedmiot kontroli.
2. Plan kontroli komisja przekazuje przewodniczącemu rady, a następnie przedkładany jest na sesji rady do zatwierdzenia.
3. Plan kontroli powinien obejmować w szczególności:

1) kontrolę wykonania budżetu,
2) kontrolę wykonania uchwał, interpelacji i skarg,
3) wykonanie zaleceń pokontrolnych organów nadzoru i kontroli,
4) wybrane do kontroli poszczególne dziedziny działalności gminy, jej jednostek lub poszczególne sprawy.

III. TRYB KONTROLI

§ 6
Komisja przeprowadza kontrole w składzie co najmniej 3 osobowym, w tym przewodniczący lub jego zastępca.

§ 7
Kontrole w jednostkach organizacyjnych gminy przeprowadza się na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego rady, określającego kontrolowany podmiot, zakres i przedmiot kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

§ 8
1. Kontrola powinna być przeprowadzona zgodnie z planem kontroli oraz zgodnie z obowiązującym prawem, zwłaszcza w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, a także w sposób nie utrudniający zwykłego funkcjonowania kontrolowanej jednostki.
2. Kontrolujący mają prawo:
1) wstępu do pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
2) wglądu do akt i dokumentów w zakresie przedmiotu kontroli znajdujących się w kontrolowanej jednostce,
3) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli, przy czym na żądanie pracownika wyjaśnienia są utrwalane w formie protokołu,
4) sporządzania odpisów, kopii dokumentów w zakresie przedmiotu kontroli znajdujących się w posiadaniu kontrolowanej jednostki.

§ 9
1. Kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest do:
1) zapewnienia kontrolującym właściwych warunków lokalowych i technicznych, w tym możliwości sporządzania kopii i dokumentów na sprzęcie kontrolowanej jednostki,
2) pisemnego uzasadnienia odmowy udostępniania zespołowi kontrolującemu dokumentów objętych tajemnicą państwową lub służbową.

§ 10
1. Członkowie komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia członków komisji decyduje przewodniczący komisji.
3. O wyłączeniu przewodniczącego komisji decyduje rada.
4. Wyłączony członek komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do rady w terminie 14 dni od powzięcia wiadomości o treści decyzji.

§ 11
1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 2.
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, pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

IV. PROTOKOŁY Z KONTROLI

§ 12
Po zakończeniu kontroli komisja sporządza niezwłocznie protokół pokontrolny obejmujący:
1) określenie składu osobowego komisji,
2) wskazanie miejsca, przedmiotu (z dokładnym podaniem jakiego okresu czasu dotyczyła) i terminu kontroli,
3) wykaz osób składających wyjaśnienia i wykaz dokumentów poddanych badaniu,
4) opis stwierdzonego stanu faktycznego,
5) wykaz stwierdzonych nieprawidłowości z podaniem dowodów, na podstawie których ustalono te nieprawidłowości, a zwłaszcza dokumentów, wyjaśnień pracowników jednostki kontrolowanej, oględzin, opinii biegłych itp.,
6) wnioski pokontrolne,
7) podpisy członków komisji (zespołu kontrolnego),
8) adnotacje o zapoznaniu się z protokołem kierownika kontrolowanej jednostki zaopatrzoną podpisem tego kierownika.

§ 13
1. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłoszenia na piśmie uwag co do treści protokołu oraz sposobu przeprowadzenia kontroli do przewodniczącego komisji w terminie 7 dni od przedłożenia mu protokołu.
2. Jeżeli kierownik jednostki odmawia podpisania protokołu z kontroli, to obowiązany jest złożyć pisemne wyjaśnienie o przyczynach odmowy.

§ 14
1. Oryginał protokołu kontroli przechowywany jest w aktach komisji. Odpisy protokołu przekazywane są:
1) wójtowi,
2) kierownikowi kontrolowanej jednostki.

V. POSIEDZENIA KOMISJI

§ 15
1. Komisja obraduje na posiedzeniach, w których dla jej prawomocności powinna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji w tym przewodniczący lub jego zastępca.
2. Posiedzenia zwoływane są przez przewodniczącego komisji zgodnie z planem pracy komisji oraz w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w kwartale.
3. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.
4. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego wynikającego z przepisów ustaw.

§ 16
Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:
1) ustala terminy i proponowany porządek posiedzeń,
2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów,
3) zwołuje posiedzenia komisji,
4) kieruje obradami komisji.

§ 17
1. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.
3. Rozstrzygnięcia komisji są przedkładane radzie.

§ 18
Posiedzenia komisji są protokołowane.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19
1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania komisji.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia, przewodniczący komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej wójta do zawarcia stosownej umowy w imieniu gminy.

§ 20
1. Komisja może na zlecenie rady lub też po powzięciu stosownych uchwał przez zainteresowane komisje rady, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie informacji i doświadczeń z działalności kontrolnej oraz przeprowadzaniu wspólnych kontroli przez członków komisji rewizyjnej i radnych - członków innych komisji rady.
3. Przewodniczący komisji może zwracać się do przewodniczących innych komisji rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, przeprowadzanej przez komisję stosuje się odpowiednie przepisy niniejszego regulaminu.
5. Przewodniczący rady zapewnia koordynację i współdziałanie poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania zapewniającego skuteczność działania oraz unikanie zbędnych kontroli.

§ 21
W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie odpowiednie postanowienia regulaminu rady.