STATUT GMINY BUKOWSKO

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Gmina Bukowsko jest wspólnotą samorządową z mocy prawa obejmującą wszystkich jej mieszkańców.

§ 2

1. Gmina Bukowsko położona jest w powiecie sanockim , w województwie podkarpackim i obejmuje obszar o powierzchni 138.20 km

2. Granice gminy określone są na mapce stanowiącej załącznik Nr 1 do statutu.

§ 3

Siedzibą organów gminy jest miejscowość Bukowsko.

§ 4

1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Zadania publiczne nie zastrzeżone ustawą na rzecz innych podmiotów Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 5

Ilekroć w dalszych postanowieniach statutu i załącznikach używa się określeń:

1. Gmina – należy przez to rozumieć Gminę Bukowsko
2. Rada – należy przez to rozumieć Radę Gminy Bukowsko

3. Przewodniczący – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Bukowsko
4. Komisja – należy przez to rozumieć stałe i doraźne komisje Rady Gminy w Bukowsku
5. Wójt – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Bukowsko
6. Urząd – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Bukowsko
7. Statut – należy przez to rozumieć Statut Gminy Bukowsko
8. Ustawa – należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r.

§ 6

Do zakresu działań Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 7

Gmina wykonuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z przepisów szczególnych, oraz zadania przejęte od administracji rządowej i samorządowej na podstawie porozumień.

§ 8

W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne oraz zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym również z organizacjami pozarządowymi.

DZIAŁ II

WŁADZE GMINY

Rozdział 1

Organy Gminy

§ 9

Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów Gminy.

§ 10

Zasady i tryb przeprowadzania referendum, wyborów do Rady oraz wyborów na Wójta określają odrębne ustawy.

§ 11

Organami Gminy są:
1. Rada Gminy
2. Wójt Gminy

Rozdział 2

Rada Gminy

§ 12

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2.Kadencja Rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyborów.

3. W skład Rady wchodzą radni w liczbie 15.

§ 13

1. Rada ze swego grona wybiera Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

2. Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady.
   Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań jednego z Wiceprzewodniczących.

3. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej ¼ ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 1.

4. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

5. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 4, w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

§ 14

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

2. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością
   głosów ustawowego składu Rady.

3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady, do czasu wyboru Przewodniczącego prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

4. Na wniosek Wójta lub co najmniej ¼ ustawowego składu Rady Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia

złożenia wniosku. Wniosek o zwołaniu sesji powinien spełniać wymogi określone w ust. 1, w zdaniu drugim.

5. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w ust.4 stosuje się przepisy ust. 2 z tym, że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

6. Na wniosek Wójta Przewodniczący jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem sesji Rady.

§ 15

1. Rada jako organ stanowiący i kontrolny w Gminie działa na sesjach, a także poprzez swoje komisje.

2. Rada stanowi o kierunku działania Wójta oraz przyjmuje sprawozdania z jego działalności.

3. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy ustalonym na dany rok kalendarzowy, uchwalanym do 31 stycznia, w którym może na bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień.

4. Czynności administracyjne i biurowe związane z obsługą Rady wykonują pracownicy Urzędu.

§ 16

1. Przewodniczący koordynuje prace komisji Rady.

2. Przewodniczący może w uzasadnionych przypadkach zwołać posiedzenie komisji.

Rozdział 3

Sesje Rady

§ 17

1. Rada rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji określone we właściwych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych na podstawie tych ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
   1) postanowienia proceduralne,
   2) deklaracje,
   3) oświadczenia,
   4) apele,
   5) opinie.

§ 18

1. Rada może odbywać tzw. sesje uroczyste, w szczególności dotyczące nadania honorowego obywatelstwa Gminy, organizowane dla podniesienia rangi obchodzonych w Gminie świąt i rocznic, ważnych z punktu widzenia historii państwowości polskiej.

2. W czasie odbywania sesji, o których mowa w ust. 1, dopuszczalne jest pomięcie w porządku obrad niektórych elementów proceduralnych i wprowadzenie nowych punktów porządku obrad jak: wręczenie odznaczeń, uchwalenie rezolucji na aktualny temat społeczno-polityczny itp.

§ 19

1. Przewodniczący ustala porządek obrad.

2. Porządek obrad sesji oprócz spraw merytorycznych przewidzianych do rozpatrzenia powinien zawierać:

   1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
   2) sprawozdanie Wójta z działalności między sesjami i realizacji uchwał Rady,

3) informację o pracy komisji Rady,
4) interpelacje i zapytania radnych
5) wolne wnioski i zapytania.

3. O sesji powiadamia się radnych i sołtysów wsi najpóźniej na 7 dni przed ustalonym terminem obrad, wysyłając zawiadomienie zawierające dane o miejscu i czasie rozpoczęcia sesji, porządek obrad wraz z projektami uchwał oraz niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

4. Terminy, o których mowa w ust. 3 rozpoczynają swój bieg w dniu doręczenia powiadomień i obejmują dzień odbywania sesji.

5. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 3 i 4 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez jego wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

§ 20

1. W sesji mogą brać udział goście zaproszeni przez Przewodniczącego.

2. W sesjach Rady uczestniczą z głosem doradczym – Wójt, Sekretarz i Skarbnik Gminy.

3. Do udziału w sesjach mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyznaczeni przez Wójta pracownicy Urzędu.

§ 21

1. Sesje Rady są jawne.

2. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach określonych w ustawach szczególnych.

§ 22

1. Rada rozpoczyna obrady tylko w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady (quorum).

2. Radni potwierdzają swoją obecność na sesji Rady podpisem na liście obecności, a w przypadku zamiaru opuszczenia obrad sesji Rady przed jej zakończeniem, radny powinien zgłosić ten fakt Przewodniczącemu.

3. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący nie przerywa obrad, niemożliwe jest jednak wówczas podejmowanie uchwał.

4. Przewodniczący otwiera, prowadzi i zamyka sesje Rady.

5. Otwarcie sesji Rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram ...sesję Rady Gminy Bukowsko".

6. Po otwarciu sesji Przewodniczący:

   - stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,
   - stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

7. Sesje odbywają się na jednym posiedzeniu. Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

8. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę : „Zamykam ... sesję Rady Gminy Bukowsko."

9. Czas od otwarcia sesji do jej zamknięcia uważa się za czas trwania sesji. Dotyczy to także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 23

1. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, 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 udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:

   1) sprawdzenia quorum;
   2) zmiany porządku obrad;

3) ograniczenia czasu wystąpień mówców;
4) zakończenia wystąpień;
5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
6) zarządzenia przerwy;
7) odesłania projektu uchwały do Komisji;
8) przeliczenia głosów;
9) przestrzegania regulaminu obrad.

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

5. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

6. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

7. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

8. Czas trwania wystąpienia w dyskusji nie powinien przekraczać 5 minut, a ponowne zabranie głosu w tej sprawie 3 minuty. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może wydłużyć czas wystąpienia.

§ 24

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach upomnieć mówcę słowami: „do rzeczy".

3. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia , albo zachowanie radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji Przewodniczący, po zwróceniu uwagi może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

4. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio do osób uczestniczących w sesji Rady.

5. Na sesjach Rady obowiązuje zakaz używania urządzeń technicznych, mogących zakłócać przebieg sesji.

6. Przewodniczący, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad Rady przez osoby nie będące radnymi, które swoim

zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

7. 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.

§ 25

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

§ 26

1. Z każdej sesji sporządza się protokół stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć.

2. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:

   1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia oraz zakończenia , wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta;
   2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
   3) ustalenia dotyczące protokołu z poprzedniej sesji;
4 4) porządek obrad;
   5) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, tekst zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a ponadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
   6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za", „przeciw", „wstrzymujących się";
   7) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

3. Protokoły numeruje się:

   - cyfrą rzymską – oznaczającą numer sesji;
   - oznaczeniem roku kalendarzowego.

4. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, zaproszonych osób spoza Rady, teksty podjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie wystąpienia usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia złożone na ręce Przewodniczącego.

5. Przebieg sesji może być nagrany na taśmę magnetofonową, która jest przechowywana do czasu przyjęcia protokołu sesji.

Rozdział 4

Uchwały Rady

§ 27

1. Tryb rozpatrywania i przedstawiania projektów uchwał:

   - odczytanie projektu uchwały;
   - opinie komisji do projektu uchwały;
   - zapytania i wyjaśnienia do projektu uchwały;
   - dyskusja nad projektem uchwały i zgłaszanie ewentualnych poprawek;
   - zamknięcie dyskusji przez Przewodniczącego po wyczerpaniu listy mówców i w razie potrzeby zarządzenie przerwy w celu przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie;
   - zarządzenie głosowania przez Przewodniczącego po zamknięciu dyskusji.

2. Po zarządzeniu głosowania Przewodniczący może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

3. Uchwały Rady są sporządzane w formie odrębnych dokumentów z wyłączeniem uchwał proceduralnych.

§ 28

1. Rada jest związana uchwałą z chwilą jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

§ 29

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

§ 30

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę może wystąpić:

   1)Wójt,
   2)Komisje Rady
   3)Każdy radny

2. Uprawnieni w ust. 1 pkt 2 i 3 składają podpisany przez siebie wniosek wraz z uzasadnieniem, w sprawie podjęcia uchwały Przewodniczącemu.

3. Przewodniczący niezwłocznie kieruje wniosek do Wójta w celu przygotowania projektu uchwały.

4. Wójt przedkłada projekt uchwały Przewodniczącemu w terminie do jednego miesiąca od daty otrzymania wniosku.

5.Przewodniczący uwzględnia projekt uchwały w porządku obrad najbliższej sesji .

6.Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

5 tytuł uchwały;
6 podstawę prawną;
7 postanowienia merytoryczne;
8 w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;
9 wejście w życie uchwały lub ustalenie terminu jej obowiązywania.

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

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

§ 31

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 i neologizmami.

§ 32

1. Uchwały numeruje się cyframi:

10 rzymskimi – oznaczającymi numer sesji;
11 arabskimi – oznaczającymi numer uchwały;
12 arabskimi – oznaczającymi rok podjęcia uchwały.

2. Kolejność numeracji protokołów i uchwał zachowuje się przez okres kadencji.

§ 33

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący.

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

§ 34

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.

3. Wójt obowiązany jest do przedłożenia wojewodzie uchwał Rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia.

4. Wójt przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej, na zasadach określonych w ust. 3 , uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium oraz inne uchwały Rady objęte zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej.

Rozdział 5

Tryb głosowania

§ 35

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza i oblicza wszystkie głosy Przewodniczący przelicza oddane głosy „za", „przeciw" i „wstrzymujące się", nakazuje odnotowanie wyniku głosowania w protokole sesji.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć Wiceprzewodniczącego Rady.

4 Głosowanie imienne przeprowadza Przewodniczący odczytując alfabetycznie nazwiska radnych, którzy po wyczytaniu opowiadają się za lub przeciwko uchwale, albo wstrzymują się od głosu. Przebieg głosowania odnotowuje się w protokole sesji.

5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący.

§ 36

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał większą liczbę głosów „za" niż „przeciw". Głosów nieważnych lub wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów – to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów, plus jeden głos ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów , bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita, przeważająca połowę ważnie oddanych głosów.

3. Postanowienia ust. 1-2 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania uchwał.

4. Bezwzględna większość głosów ustawowego składu Rady określonego w § 13 ust. 3 wynosi 8 głosów.

§ 37

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych w ustawie.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, wrzucanych do urny, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania.

3 W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy wyraża zgodę na kandydowanie i dopiero po otrzymaniu twierdzącej odpowiedzi poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory. Przepis ten nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

4. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez Radę spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji.

5. Komisja skrutacyjna wydaje karty do głosowania wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

6. Wydanych kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

7. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.

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

§ 38

1. Przewodniczący przed podaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budzi wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący 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 Rady.

§ 39

1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku Rada głosuje w pierwszej kolejności nad wnioskiem o odrzucenie wniosku 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 § 38 ust. 2.

5. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

6. Przewodniczący może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 5 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

7. Postanowienia ust. 1 –6 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianą uchwały.

Rozdział 6

Interpelacje i zapytania radnych

§ 40

1. Interpelacje i zapytania dotyczące aktualnych problemów Gminy są kierowane do Wójta .

2. Interpelacje i zapytania formułowane są ustnie na sesji lub pisemnie w okresie między sesjami.

3. Odpowiedzi udziela Wójt lub upoważniona przez niego osoba. Jeżeli bezpośrednia odpowiedź podczas sesji nie jest możliwa, udziela się odpowiedzi pisemnej w terminie do 14 dni.

4. W razie uznania odpowiedzi ustnej za niewystarczającą, radny zgłaszający interpelacje lub zapytanie może żądać pisemnego udzielenia odpowiedzi.

5. Pracownik ds. obsługi Rady prowadzi rejestr interpelacji i zapytań radnych.

Rozdział 7

Komisje Rady

§ 41

1. Rada powołuje stałe i doraźne komisje, które podlegają Radzie i przedkładają jej plany pracy oraz sprawozdania ze swej działalności.

2. Przewodniczący ustala terminy przedłożenia planów pracy i sprawozdań, o których mowa w ust. 1.

§ 42

1. Przedmiot i zakres działania komisji stałych, skład osobowy oraz maksymalną liczbę radnych w komisji określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

2. W skład komisji wchodzi co najmniej trzech radnych.

3. Radni pełniący funkcję Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady nie mogą być członkami Komisji Rewizyjnej.

§ 43

Radny może być członkiem najwyżej trzech komisji stałych.

§ 44

1. Rada w razie potrzeby może powołać komisje doraźne w celu realizacji określonych zadań.

2. Zakres działania komisji doraźnych oraz ich skład osobowy określają uchwały o ich powołaniu.

§ 45

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Komisji Rewizyjnej stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego statutu.

§ 46

1. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia dla rozpatrzenia zagadnień istotnych dla Gminy.

§ 47

1. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada.

2. Zastępcę Przewodniczącego wybiera komisja ze swojego grona.

3. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji stałej.

§ 48

1. Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji, zwołuje posiedzenia oraz prowadzi obrady komisji.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego komisji, jego zadania wykonuje zastępca.

3. Zawiadomienie o terminie i miejscu obrad komisji winno być podane do wiadomości publicznej.

§ 49

1. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności musi uczestniczyć co najmniej połowa składu.

2. Za czas trwania posiedzenia komisji uważa się czas od otwarcia posiedzenia do jego zakończenia.

3. Z posiedzeń komisji sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący komisji i osoba sporządzająca.

§ 50

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

2. Nie wyrażenie opinii przed podjęciem uchwały w przypisanym terminie oznacza opinię pozytywną.

Rozdział 8

Radni Rady

§ 51

1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie.

2. Radni nieobecni na pierwszej sesji oraz radni wybrani w czasie trwania kadencji składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

3. Odmowa złożenia ślubowania oznacza zrzeczenie się mandatu.

§ 52

1. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej.

2. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmuje zgłoszone przez mieszkańców Gminy postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia, nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.

3. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej Komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

§ 53

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

2. Radny ma prawo inicjatywy uchwałodawczej, prawo występowania z interpelacjami, wnioskami i zapytaniami (na zasadach określonych w niniejszym statucie).

3. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy

publicznych.

4. Radnym przysługują diety i zwrot kosztów podróży na zasadach określonych przez Radę w odrębnej uchwale.

5. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

Rozdział 9

Wójt Gminy

§ 54

1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

2. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

3. Wójt w drodze zarządzenia powołuje oraz odwołuje swojego zastępcę, z którym nawiązuje stosunek pracy na podstawie powołania.

§ 55

Funkcji Wójta oraz jego zastępcy nie można łączyć z:

13 funkcją burmistrza (wójta, prezydenta) lub jego zastępcy w innej gminie
14 członkostwem w organach jednostek samorządu terytorialnego, w tym w gminie, w której jest się Wójtem lub Zastępcą Wójta;
15 zatrudnieniem w administracji rządowej;
16 mandatem posła lub senatora;

§ 56

1. Wójt wykonuje uchwały Rady i realizuje zadania Gminy określone przepisami prawa.

2. Do zadań Wójta należy w szczególności:

17 przygotowywanie projektów uchwał Rady;
18 określenie sposobu wykonywania uchwał;
19 gospodarowanie mieniem komunalnym;
20 przygotowanie projektu budżetu i wykonywanie budżetu;
21 zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. W realizacji zadań własnych Gminy Wójt podlega wyłącznie Radzie.

§ 57

1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mienia składa jednoosobowo Wójt albo działający na podstawie upoważnienia Z-ca Wójta samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Wójta osobą.

2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych , do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy (głównego księgowego budżetu) lub osoby przez niego upoważnionej.

3. Skarbnik Gminy , który odmówił kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie zwierzchnika, powiadamiając o tym Radę Gminy oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

§ 58

1. Uchwała Rady w sprawie nie udzielenia Wójtowi absolutorium jest równoznaczne z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania Wójta.

2. Przed podjęciem uchwały w sprawie udzielenia Wójtowi absolutorium Rada zapoznaje się z wnioskiem i opinią Komisji Rewizyjnej oraz opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej.

3. Uchwałę w sprawie absolutorium Rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

4. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia podjęcia uchwały w sprawie nie udzielenia Wójtowi absolutorium.

5. Przed podjęciem uchwały, o której mowa w ust. 4 Rada zapoznaje się z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady o nie udzieleniu Wójtowi absolutorium oraz wysłuchuje wyjaśnień Wójta.

6. Uchwałę, o której mowa w ust. 4, Rada Gminy podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu imiennym.

§ 59

1. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta z przyczyny innej niż nie udzielenie Wójtowi absolutorium jedynie na wniosek co najmniej ¼ ustawowego składu Rady.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 wymaga formy pisemnej i uzasadnienia przyczyny odwołania oraz podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną.

3. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 1.

4. Uchwałę, o której mowa w ust. 3, Rada podejmuje większością co najmniej 3/5 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu imiennym.

§ 60

Jeżeli zgłoszony w trybie § 59 wniosek o podjęcie uchwały o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów , kolejny wniosek może być zgłoszony w tym trybie nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od poprzedniego głosowania.

§ 61

1. W przypadku wygaśnięcia mandatu Wójta przed upływem kadencji, przeprowadza się wybory przedterminowe na zasadach określonych w ustawie o bezpośrednim wyborze Wójta oraz w ustawie – Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw.

2. Wyborów nie przeprowadza się, jeżeli data wyborów przedterminowych miałaby przypaść w okresie 6 miesięcy przed zakończeniem kadencji Wójta.

3. W przypadku wygaśnięcia mandatu Wójta przed upływem kadencji, Jego funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Wójta, pełni osoba wyznaczona przez Prezesa Rady Ministrów.

§ 62

Wygaśnięcie mandatu Wójta przed upływem kadencji jest równoznaczne z odwołaniem jego zastępcy.

§ 63

1. Po upływie kadencji Wójta, pełni on swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo powołanego Wójta.

2. Po upływie kadencji Wójta, zastępca Wójta pełni swoje obowiązki do czasu objęcia obowiązków przez nowo powołanego zastępcę Wójta.

§ 64

1. Wójt jest pracownikiem samorządowym, zatrudnionym na podstawie wyboru.

2. W imieniu Rady, uprawnienia pracodawcy w stosunku do Wójta wykonuje Przewodniczący Rady, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Rada ustala wynagrodzenie Wójta.

DZIAŁ III

JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 65

1. Uchwałą Rady tworzy się na terenie gminy sołectwa.

2. Podjęcie uchwały w sprawie utworzenia sołectw następuje po Przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

3. Na zasadach określonych w ust. 2 następuje łączenie, podział, zmiany terytorialne oraz znoszenie poszczególnych sołectw.

4. Działania określone w ust. 2 i 3 wymagają zaopiniowania przez Odpowiednią komisję Rady.

§ 66

1. Szczegółowe zasady przeprowadzania konsultacji, o których mowa w § 65 ust. 2 i 3 określa Rada w odrębnej uchwale.

2. Okres trwania konsultacji wynosi co najmniej 30 dni w terminie wskazanym przez Radę.

3. Wynik konsultacji nie wiąże Rady.

§ 67

Zbiorcze wyniki konsultacji opracowuje Wójt bez podawania własnej oceny.

§ 68

1. Przy tworzeniu, łączeniu, ustalaniu granic sołectw należy dążyć do tego, aby obejmowały one obszar możliwie jednorodny ze względu na układ osadniczy i przestrzenny, uwzględniający więzi społeczne, gospodarcze i kulturowe, a także zapewniający zdolność wykonywania zadań publicznych.

2. Zmiany, o których mowa w ust. 1 nie mogą naruszać granic, nazwy i siedziby władz Gminy.

§ 69

1. Sołectwa nie tworzą własnych budżetów, a prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy, według zasad określonych w statucie sołectwa.

2. Rada może przekazać do korzystania sołectwom część mienia należącego do gminy.

§ 70

Organizację, zakres działania i granice jednostki pomocniczej określa statut sołectwa uchwalony przez Radę odrębną uchwałą.

§ 71

W skład Gminy wchodzą następujące sołectwa, jako jednostki pomocnicze:

1) sołectwo Bukowsko;
2) sołectwo Dudyńce:
3) sołectwo Karlików;
4) sołectwo Nadolany;
5) sołectwo Nagórzany;
6) sołectwo Nowotaniec;
7) sołectwo Pobiedno;
8) sołectwo Tokarnia;
9) sołectwo Wola Piotrowa;
10) sołectwo Wola Sękowa;
11) sołectwo Wolica;
12) sołectwo Zboiska

§ 72

1. Sołtys uczestniczy w sesjach Rady bez prawa udziału w głosowaniu.

2. Przewodniczący jest zobowiązany do zawiadamiania sołtysów o sesjach Rady na takich samych zasadach jak radnych.

§ 73

Rada może w odrębnej uchwale określić zasady i warunki, po spełnieniu których sołtysowi przysługuje dieta z tytułu uczestnictwa w pracach organów Gminy.

§ 74

1. Sołtys może zabierać głos w każdej sprawie dotyczącej Gminy, oraz jego sołectwa.

2. Przewodniczący posiedzenia udziela głosu sołtysowi bezpośrednio po radnych.

§ 75

1. Sołtys na sesji składa Radzie sprawozdanie ze swej działalności i działalności Rady Sołeckiej w terminach określonych przez Radę.

2. Sołtys ma obowiązek informowania rady sołeckiej i mieszkańców o sprawach będących przedmiotem obrad organów gminy, w których brał udział.

DZIAŁ IV

URZĄD GMINY

§ 76

1. Urząd Gminy jest aparatem pomocniczym Wójta.

2. Kierownikiem urzędu jest Wójt.

3. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.

§ 77

1. Na wniosek Wójta Rada powołuje i odwołuje Sekretarza Gminy oraz Skarbnika Gminy , który jest głównym księgowym budżetu.

2. Uchwała o odwołaniu powinna być podjęta po wysłuchaniu osoby, której dotyczy wniosek o odwołanie.

§ 78

Do dokonywania czynności z zakresu stosunku pracy z pracownikami Urzędu właściwy jest Wójt jako kierownik urzędu, będącego zakładem pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

§ 79

1. Mianowanie, jako forma nawiązania stosunku pracy z pracownikami Urzędu może być stosowana wobec osób zajmujących stanowiska:

   1) kierowników referatów;
   2) inspektorów posiadających wyższe wykształcenie i co najmniej 10-letni staż pracy w urzędzie lub w administracji publicznej;
   3) inspektorów posiadających co najmniej 20-letni staż pracy w urzędzie lub administracji publicznej.

2. Pozostali pracownicy są zatrudniani w urzędzie na podstawie umowy o pracę.

DZIAŁ V

ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA Z DOKUMENTÓW

§ 80

1. Wnioskodawcom zapewnia się dostęp do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym:

   1) protokołów z posiedzeń Rady;
   2) protokołów z posiedzeń komisji Rady;
   3) rejestrów uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
   4) rejestru interpelacji i wniosków radnych.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

3. Udostępnienie dokumentów, o których mowa w ust. 1 następuje na pisemny wniosek zainteresowanego.

4. Jeżeli z treści wniosku, o którym mowa w ust. 1 nie można ustalić jakiego dokumentu domaga się wnioskodawca, należy wezwać wnoszącego do usunięcia braków w terminie 7 dni z pouczeniem,

że nie usunięcie braków spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia.

§ 81

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji oraz Wójta udostępnia się w sekretariacie Urzędu w obecności pracownika prowadzącego obsługę Rady Gminy w dniach i godzinach ustalonych przez Wójta w drodze zarządzenia.

2. Dokumenty wymienione w § 80 udostępnia się z zachowaniem przepisów ustaw : o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych oraz zasad ochrony dóbr osobistych i tajemnicy skarbowej.

3. W celu zachowania ochrony informacji, o których mowa w ust. 2 pracownik urzędu wyłącza niektóre części dokumentów z dostępu.

§ 82

1. Dokumenty winny być udostępnione bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku.

2. W tym samym czasie dostęp do dokumentów może mieć wyłącznie jedna osoba.

3. Niedopuszczalne jest wynoszenie dokumentów poza obręb pomieszczenia.

§ 83

1. Wnioskodawcy przysługuje prawo przeglądania dokumentów oraz sporządzania z nich notatek i odpisów.

2. Wnioskodawca może żądać wydania uwierzytelnionych odpisów za stosowną opłatą skarbowa.

DZIAŁ VI

MIENIE KOMUNALNE

§ 84

Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące Do Gminy oraz mienie komunalnych osób prawnych.

§ 85

1. Nabycie mienia komunalnego następuje na podstawie przepisów odrębnych ustaw.

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

DZIAŁ VII

GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

§ 86

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy.

2. Budżet uchwalany jest przez Radę na rok kalendarzowy.

§ 87

1. Projekt budżetu opracowuje Wójt.

2. Projekt budżetu wraz z objaśnieniami oraz informację o stanie mienia komunalnego Wójt przedkłada Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła Regionalnej Izbie Obrachunkowej celem zaopiniowania.

3. Termin uchwalenia budżetu określa odrębna ustawa.

§ 88

1. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi określa Rada.

2. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę podstawą gospodarki finansowej Gminy jest projekt budżetu przedłożony Radzie.

§ 89

1. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.

2. Uchwała budżetowa i sprawozdanie z jej wykonania podlegają opublikowaniu w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.

DZIAŁ VIII

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE GMINY

§ 90

1. Rada tworzy jednostki organizacyjne w celu wykonywania określonych zadań, nadaje im statuty i wyposaża w majątek.

2. Wójt prowadzi rejestr jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 91

Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy, które nie posiadają osobowości prawnej, działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.

DZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 92

Zmian statutu dokonuje Rada w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy Bukowsko

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Komisji Rewizyjnej określa zasady i tryb jej działania.

§ 2

1. Komisja Rewizyjna Rady jest stałym organem kontrolnym i opiniodawczym Rady.

2. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy.

3. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu oraz wykonanie uchwał Rady przez Wójta.

§ 3

Członek Komisji Rewizyjnej nie może brać udziału w czynnościach Komisji, które dotyczą jego interesu prawnego.

Rozdział II

Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 4

1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą radni, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę przewodniczącego komisji wybiera komisja ze swojego grona.

§ 5

1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę komisji, zwołuje posiedzenia oraz prowadzi obrady komisji.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego jego zadania wykonuje zastępca.

3. Posiedzenie Komisji Rewizyjnej może zwołać Przewodniczący.

Rozdział III

Tryb działania komisji

§ 6

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach i podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą również uczestniczyć osoby zaproszone przez Przewodniczącego Komisji.

3. Z posiedzeń Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący komisji i osoba sporządzjaca.

§ 7

Komisja Rewizyjna podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

§ 8

Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie sprawozdania z wyników przeprowadzonych kontroli na najbliższej sesji.

Rozdział IV

Zasady kontroli

§ 9

Komisja Rewizyjna wykonuje swoje zadania z punktu widzenia interesów Gminy, kierując się kryteriami celowości, legalności, gospodarności i rzetelności.
Kontrola odbywa się z uwzględnieniem przepisów ustaw szczególnych (np. ordynacja podatkowa, o ochronie informacji niejawnych, danych osobowych).

§ 10

1. Kontrolę mogą przeprowadzać w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się z co najmniej dwóch członków komisji, wyznaczonych przez Przewodniczącego Komisji.

2. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady określającego podmiot kontrolowany, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

3. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi podmiotu kontrolowanego upoważnienie, o którym mowa w ust. 2 oraz dokument tożsamości.

§ 11

1. Kierownik podmiotu kontrolowanego obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli , oraz umożliwić wstęp do obiektów i pomieszczeń.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki , który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2 obowiązany jest do niezwłocznego złożenia kontrolującym pisemnych wyjaśnień.

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

§ 12

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządzany jest protokół zawierający wnioski i uwagi pokontrolne, który podpisują wszyscy członkowie uczestniczący w kontroli oraz kierownik kontrolowanej jednostki lub osoba przez niego upoważniona.

2. Na podstawie protokołu z kontroli, Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie wnioski i uwagi pokontrolne.

Rozdział V

Zadania opiniodawcze Komisji Rewizyjnej

§ 13

1. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy na podstawie rocznego sprawozdania finansowego i występuje do Rady z wnioskiem o udzielenie lub nie udzielenie absolutorium Wójtowi z wykonania budżetu Gminy.

2. Opinię i wniosek w sprawie absolutorium przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedkłada Przewodniczącemu, który przesyła je do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

3. Komisja Rewizyjna wydaje opinie w innych sprawach wynikających Z ustaw lub w sprawach określonych w uchwałach Rady.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 14

Obsługę techniczną Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

§ 15

1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania komisji.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wymienionej w ust. 1 pomocy wymaga zawarcia stosownej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków budżetu Gminy, przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę Przewodniczącemu celem zobowiązania właściwych osób do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.