

STATUT GMINY KOWAŁA

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Kowala,
- 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 w Kowali, komisji rady gminy,
- 4) tryb pracy Wójta Gminy Kowala,
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy w Kowali,
- 6) zasady: dostępu obywateli do dokumentów rady, jej komisji i Wójta Gminy Kowala oraz korzystania z nich.

§ 2

Ilećroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Kowala,
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy w Kowali,
- 3) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy w Kowali,
- 4) komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy w Kowali,
- 5) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kowala,
- 6) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Kowala.

Rozdział II

Gmina

§ 3.

1. Gmina Kowala jest jednostką samorządu terytorialnego powołaną do organizowania życia publicznego na swoim terytorium.
2. Gmina Kowala posiada osobowość prawną, zadania publiczne wykonuje w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność, a jej samodzielność podlega ochronie sądowej.
3. Wszystkie osoby, które stale zamieszkują na obszarze Gminy Kowala stanowią wspólnotę samorządową.
4. Gmina Kowala posiada herb, który stanowi tarcza hiszpańska zaokrąglona od dołu o proporcjach wysokości do szerokości 7:6. W czerwonym polu tarczy występuje kowadło czarne, nad którym widnieją dwie skrzyżowane szable srebrne (białe) z rękojeścią złotą (żółtą).

5. Gmina posiada flagę herbową Gminy Kowala, którą stanowi poziomy płat materii o proporcji boków 5:8, umieszczony krótszym bokiem do drzewca. W lewej części flagi umieszczony jest herb Gminy Kowala. Odległość herbu od górnego i dolnego brzegu flagi jest identyczna.
6. Gmina posługuje się pieczęcią okrągłą zawierającą godło Państwa, a w otoczcze napis „Urząd Gminy w Kowali”
7. W sprawach ważnych dla Gminy Kowala mogą być przeprowadzane na jej terytorium konsultacje z mieszkańcami.

§ 4.

1. Gmina Kowala położona jest w Powiecie Radomskim, w Województwie Mazowieckim i obejmuje obszar 74,71 km².
2. Granice terytorialne Gminy Kowala określa mapa, stanowiąca załącznik nr 1 do statutu.
3. Gmina składa się z 18 jednostek pomocniczych zwanych dalej sołectwami: Augustów, Bardzice, Dąbrówka Zabłotnia, Grabina, Huta Mazowskańska, Kończyce-Kolonia, Kosów, Kotarwice, Kowala, Ludwinów, Maliszów, Mazowszany, Młodocin Mniejszy, Parznice, Romanów, Rożki, Ruda Mała i Trabllice.

§ 5

1. W celu wykonywania swych zadań gmina tworzy jednostki organizacyjne.
 - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kowali
 - Publiczne Przedszkole w Kowali
 - Publiczna Szkoła Podstawowa w Kowali
 - Publiczna Szkoła Podstawowa w Mazowszanach
 - Publiczna Szkoła Podstawowa w Młodocinie Mniejszym
 - Publiczna Szkoła Podstawowa w Bardzicach
 - Publiczna Szkoła Podstawowa w Kończycach-Kolonii
 - Publiczne Gimnazjum w Parznicach
2. Obsługę finansową jednostek organizacyjnych prowadzi gmina.

§ 5a

1. Samorządowe instytucje kultury: Gminna Biblioteka Publiczna w Kowali
2. Samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej: Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Kowali.

§ 6

Siedzibą organów gminy jest miejscowość Kowala.

§ 7

Do zadań własnych gminy należą w szczególności sprawy:

1. Ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
2. Gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
3. Wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
4. Lokalnego transportu zbiorowego,
5. Ochrony zdrowia,

6. Pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
7. Gminnego budownictwa mieszkaniowego,
8. Edukacji publicznej,
9. Kultury, w tym bibliotek gminnych i innych placówek upowszechniania kultury,
10. Kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
11. Targowisk i hal targowych,
12. Zieleni gminnej i zadrzewień,
13. Cmentarzy gminnych,
14. Porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego,
15. Utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
16. Polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
17. Wspierania i upowszechniania idei samorządowej,
18. Promocji gminy,
19. Współpracy z organizacjami pozarządowymi,
20. Współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

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

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

3. Obsługę finansową jednostek pomocniczych prowadzi gmina.

§ 9

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

- 1) obszar,
- 2) granice,
- 3) władze,
- 4) nazwę jednostki pomocniczej.

Rozdział IV

Organizacja rady gminy

§ 10

1. Rada gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej w zakresie spraw lokalnych z zastrzeżeniem przypadków przewidzianych prawem.
2. Siedzibą rady gminy jest miejscowość Kowala.
3. Ustawowy skład rady gminy wynosi 15 radnych.

§ 11

1. Rada kontroluje działalność wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy.
2. W celu wykonywania funkcji kontrolnej rada powołuje komisję rewizyjną. W skład komisji rewizyjnej wchodzi wyłącznie radni, nie pełniący jednocześnie funkcji przewodniczącego, bądź zastępcy przewodniczącego rady w liczbie, określonej w regulaminie komisji rewizyjnej.

§ 12

1. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego rady i zastępców przewodniczącego rady 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. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich obowiązków zastępcę przewodniczącego.
3. Odwołanie przewodniczącego lub zastępcy przewodniczącego następuje na wniosek, co najmniej 1/4 ustawowego składu rady w trybie określonym w ust. 1.
4. W przypadku rezygnacji przewodniczącego lub zastępcy przewodniczącego rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.
5. Nie podjęcie uchwały, o której mowa w ust. 4 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

§ 13

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

§ 14

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

§ 15

1. Pierwszą sesję nowo wybranej rady zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu siedmiu dni po ogłoszeniu wyników wyborów do rady, o ile jej odwołanie nie było wynikiem referendum lokalnego.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej rady do czasu wyboru przewodniczącego prowadzi najstarszy wiekiem radny.

§ 16

1. Przewodniczący rady zobowiązany jest zwołać sesję na wniosek wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady, w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.
2. Wniosek powinien zawierać porządek obrad wraz z projektami uchwał.

§ 17

1. Przed każdą sesją przewodniczący rady, po zasięgnięciu opinii wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach rady uczestniczą – z głosem doradczym – wójt oraz sekretarz i skarbnik gminy.
3. Do udziału w sesjach rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli rady.

Rozdział V

Komisje rady

§ 18

1. Rada powołuje ze swojego grona stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot działania oraz skład osobowy.
2. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch komisji stałych.

§ 19

1. W składach komisji można dokonywać zmian w przypadku:
 - rezygnacji radnego z członkostwa w komisji,
 - odwołania radnego z funkcji członka na wniosek przewodniczącego komisji,
 - odwołania radnego z funkcji członka na wniosek $\frac{1}{4}$ ustawowego składu rady.

§ 20

Skład komisji musi liczyć minimum 3 radnych.

§ 21

1. Przewodniczących komisji wybierają członkowie danej komisji ze swojego grona w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. Radny może przewodniczyć tylko jednej komisji.

§ 22

1. Do zadań komisji stałych należy w szczególności:
 - opiniowanie projektów uchwał rady,
 - dokonywanie oceny wykonania uchwał rady w zakresie działania komisji,
 - zgłaszanie przewodniczącemu rady wniosków w sprawach objętych zakresem działania komisji,
 - występowanie z inicjatywą uchwałodawczą.

§ 23

Komisje podlegają radzie i przedstawiają jej sprawozdania z działalności przynajmniej raz na rok.

§ 24

W czasie trwania kadencji rada może powoływać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań ustalając zakres działania.

§ 25

1. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.
2. Osoby zaproszone na posiedzenie komisji, nie będące radnymi, mogą uczestniczyć w dyskusji wyłącznie z głosem doradczym, bez prawa składania wniosków.

§ 26

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
 - 1) Komisja Rewizyjna,

- 2) Komisja Budżetowa,
- 3) Komisja Oświaty, Kultury, Sportu, Turystyki i Promocji.
- 4) Komisja Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Porządku Publicznego, Bezpieczeństwa i Ochrony Ludności.

Rozdział VI

Radni

§ 27

1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radny zobowiązany jest złożyć ślubowanie, którego treść określa odrębna ustawa.
2. Odmowa złożenia ślubowania oznacza zrzeczenie się mandatu.

§ 28

1. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej.
2. Radny jest obowiązany brać udział w pracach rady.

§ 29

1. Radni mogą tworzyć w radzie kluby. Kluby radnych tworzy się na okres jednej kadencji.
2. Klub tworzy co najmniej 3 radnych.
3. Władze klubów podają do wiadomości przewodniczącego rady ich nazwy i składy osobowe.
4. Przewodniczący rady informuje radę o utworzeniu lub likwidacji klubu radnych oraz nazwisku przewodniczącego klubu.
5. Klubowi przysługuje inicjatywa uchwałodawcza.

§ 30

1. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie Gminy w Kowali.
2. Radny nie może pełnić funkcji kierownika gminnej jednostki organizacyjnej oraz jego zastępcy.

§ 31

Wójt nie może powierzyć radnemu wykonywania pracy na podstawie umowy cywilno – prawnej.

§ 32

1. Radni nie mogą prowadzić działalności gospodarczej na własny rachunek lub wspólnie z innymi osobami z wykorzystaniem mienia komunalnego gminy, a także zarządzać taką działalnością lub być przedstawicielem, czy pełnomocnikiem w prowadzeniu takiej działalności.
2. Niezaprzestanie działalności, o której mowa w ust. 1 w ciągu 3 miesięcy od dnia złożenia ślubowania stanowi podstawę do stwierdzenia wygaśnięcia mandatu radnego.

§ 33

1. Radni są obowiązani złożyć oświadczenia i informacje wymagane odrębną ustawą.
2. Nie złożenie oświadczeń i informacji, o których mowa w ust. 1 powoduje sankcje przewidziane odrębną ustawą.

§ 34

1. W związku z wykonywaniem mandatu radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody rady.
3. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach rady.

4. Na zasadach ustalonych przez radę, radnemu przysługują diety za udział w pracach rady.

§ 35

Radny nie może brać udziału w głosowaniu w radzie, ani w komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

Rozdział VII

Wójt gminy

§ 36

1. Organem wykonawczym gminy jest Wójt Gminy Kowala.

2. Tryb wyboru wójta określa odrębna ustawa.

§ 37

1. Wójt wykonuje uchwały rady i zadania określone przepisami prawa.

2. Do zadań wójta należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał rady,
- 2) określanie sposobu wykonywania uchwał rady,
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 4) wykonywanie budżetu,
- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych gminy, nie posiadających osobowości prawnej, pełnomocnictwa do zarządzania tymi jednostkami i ich mieniem.

3. W realizacji zadań własnych gminy wójt podlega wyłącznie radzie.

§ 38

Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 39

1. Uchwałę w sprawie absolutorium rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym.

2. Przed podjęciem uchwały w sprawie udzielenia absolutorium rada zapoznaje się z wnioskiem komisji rewizyjnej oraz opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej.

3. Uchwała rady w sprawie nieudzielenia wójtowi absolutorium jest równoznaczna z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania wójta.

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 nieudzielenia 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 nieudzieleniu absolutorium wójtowi oraz wysłuchuje wyjaśnień Wójta.

6. Uchwałę, o której mowa w ust.4 rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady w głosowaniu jawnym.

§ 40

1. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania wójta z przyczyny innej niż nieudzielenie absolutorium wójtowi 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. Uchwałą, o której mowa w ust. 1 rada podejmuje większością co najmniej 3/5 głosów ustawowego składu rady w głosowaniu imiennym.

4. Jeżeli wniosek, o którym mowa w ust. 1 nie uzyskał wymaganej większości głosów określonej w ust. 3 – kolejny wniosek może być zgłoszony w tym trybie, nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od poprzedniego głosowania.

§ 41

1. W przypadku wygaśnięcia mandatu wójta przed upływem kadencji – przeprowadza się wybory przedterminowe, na zasadach określonych odrębną ustawą.

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

§ 42

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.

§ 43

Po upływie kadencji wójta pełni on swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego wójta.

§ 44

Wójt obejmuje swoje obowiązki z chwilą złożenia wobec rady ślubowania o treści określonej odrębną ustawą.

§ 45

W przypadku nieobecności wójta jego zadania wykonuje upoważniony pracownik urzędu gminy.

Rozdział VIII

Jawność działania organów gminy

§ 46

1. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność działania organów gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskania informacji, wstępu na sesje rady i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów gminy i komisji rady.

3. W celu umożliwienia obywatelom uczestnictwa w sesjach rady, informacje o miejscu i terminie sesji, przedmiocie obrad podaje się do wiadomości publicznej najpóźniej na 3 dni przed jej terminem posiedzenia.

§ 47

1. Udostępnieniu podlegają dokumenty o charakterze urzędowym, a w szczególności uchwały rady.

2. Wgląd do dokumentów jest realizowany w formie:

- 1) powszechnej publikacji, która dokonywana jest w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz inny sposób zwyczajowo przyjęty. Zasady i tryb ogłaszania dokumentów w Dzienniku Urzędowym określają odrębne przepisy.
- 2) Sukcesywnego udostępniania dokumentów do wglądu powszechnego w drodze wykładania lub wywieszania dla zainteresowanych w siedzibie urzędu gminy oraz innych pomieszczeniach ogólnie dostępnych zwyczajowo służących celom publikacyjnym. Sukcesywnemu udostępnianiu podlegają w szczególności uchwały rady oraz ogłoszenia o przetargach i konkursach.
- 3) Bezpośredniego udostępniania dokumentów uprawnionemu na jego wniosek.

3. Dokumenty publiczne są jawne z wyłączeniem tych, co do których wyłączenie jawności wynika z ustawy, w szczególności:

- 1) ustawy o ochronie informacji niejawnych,

- 2) ustawy - Ordynacja podatkowa,
- 3) ustawy o statystyce publicznej,
- 4) ustawy - Prawo bankowe,
- 5) ustawy o ochronie danych osobowych,
- 6) ustawy - Kodeks Cywilny w zakresie możliwości naruszenia dóbr osobistych osób fizycznych lub prawnych,
- 7) innych dokumentów, o ile przepis ustawy przewiduje ograniczenie ich jawności.

4. Dostęp do dokumentów w sprawach dotyczących interesu strony w postępowaniu administracyjnym regulują właściwe przepisy.

§ 48

1. Obywatel ma prawo dostępu do dokumentów publicznych na następujących zasadach:

- 1) bezpośrednie udostępnienie dokumentu publicznego dotyczy tych dokumentów, których udostępnienie nie może być dokonane w formie powszechnej publikacji lub sukcesywnego udostępnienia,
- 2) dysponentem dokumentów jest wójt lub osoba przez niego upoważniona,
- 3) udostępnienia dokumentów dokonuje się na pisemny wniosek uprawnionego,
- 4) ustala się dzień tygodnia: poniedziałek, w godzinach 9.00-14.00 na udostępnianie dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych organów gminy i jej komisji,
- 5) przeglądanie dokumentów następuje w obecności pracownika referatu merytorycznego,
- 6) obywatel przeglądając dokumenty ma prawo z ich treści sporządzać odręczne notatki i odpisy,
- 7) jeżeli dokument nie może być udostępniony w najbliższy poniedziałek od daty złożenia wniosku, należy podać uprawnionemu przyczynę tej zwłoki i określić termin udostępnienia nie dłuższy niż 14 dni,
- 8) w przypadkach uzasadnionych, ważnych ze względu na interes obywatela – służy uprawnionemu prawo żądania uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie odpisów lub sporządzenia kopii dokumentów,
- 9) dokumentów publicznych podlegających powszechnej publikacji nie uwierzytelnia się.

2. Odmowa udostępnienia informacji publicznej następuje w drodze decyzji z uzasadnieniem. Uzasadnienie decyzji o odmowie udostępnienia informacji zawiera także imiona, nazwiska i funkcje osób, które zajęły stanowisko w toku postępowania o udostępnienie informacji, oraz oznaczenie podmiotów, ze względu na których dobra, o których mowa w art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2001r. Nr 112, poz.1198), wydano decyzję o odmowie udostępnienia informacji.

3. Za czynności określone w ust. 1 pkt. 8 pobierana jest opłata na zasadach i w wysokości określonej zarządzeniem wójta.

Rozdział IX

Urząd gminy

§ 49

1. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy w Kowali.

2. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny nadany przez wójta w drodze zarządzenia.

§ 50

1. Kierownikiem urzędu gminy jest wójt.

2. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu sekretarzowi gminy.

§ 51

1. Kontrolę pracy urzędu i prowadzonej dokumentacji przeprowadza w imieniu rady komisja rewizyjna, zgodnie z przyjętym planem pracy tej komisji i jej regulaminem.
2. Kontrole doraźne urzędu wymagają odrębnej uchwały rady.

§ 52

Pracownicy urzędu gminy są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie:

1. wyboru – wójt,
2. powołania – skarbnik,
3. umowy o pracę – pozostali pracownicy.

§ 53

Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.

Rozdział X

Gospodarka finansowa gminy

§ 54

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy.
2. Budżet uchwalany jest na rok kalendarzowy.
3. Projekt budżetu gminy przygotowuje Wójt uwzględniając zasady, określone w ustawie o finansach publicznych i przedkłada je radzie w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy oraz przesyła do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
4. Przedłożone materiały winny określać wielkość przewidywanego wykonania budżetu za dany rok budżetowy i planowane kwoty na przyszły rok budżetowy, a w szczególności:
 - 1) prognozowane dochody według ważniejszych źródeł i działów klasyfikacji oraz wydatki budżetów w podziale na działy i rozdziały klasyfikacji wydatków z wyodrębnieniem:
 1. wydatków bieżących, w tym w szczególności dotacji, wydatków na obsługę długu,
 2. wydatków majątkowych,
 - 2) źródła pokrycia deficytu lub przeznaczenie nadwyżki budżetu,
 - 3) wydatki związane z zadaniami inwestycyjnymi,
 - 4) plany przychodów i wydatków zakładów budżetowych i środków specjalnych,
 - 5) plany przychodów i wydatków funduszy celowych,
 - 6) upoważnienia dla wójta do zaciągnięcia długu,
 - 7) zakres i kwoty dotacji przedmiotowych,
 - 8) dochody i wydatki związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych,
 - 9) dotacje,
 - 10) dochody i wydatki związane z wykonywaniem zadań realizowanych w ramach porozumień.
5. Projekt budżetu powinien ponadto zawierać:
 - 1) upoważnienie dla wójta do zaciągnięcia kredytów i pożyczek,
 - 2) upoważnienie dla wójta do dokonywania zmian w budżecie w zakresie określonym w ustawie o finansach publicznych,
 - 3) inne postanowienia dotyczące wykonywania budżetu gminy,

- 4) dochody z tytułu wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i wydatki na realizację zadań, określonych w programie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.

§ 55

1. Ostateczną wersję projektu budżetu przedkłada radzie wójt, po rozpatrzeniu opinii komisji na co najmniej 7 dni przed terminem odbycia sesji.
2. Bez zgody wójta, rada nie może wprowadzić w projekcie budżetu zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenie planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.

§ 56

Szczegółową procedurę uchwalania budżetu określa rada odrębną uchwałą.

§ 57

1. Uchwałę budżetową rada uchwała przed rozpoczęciem roku budżetowego, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach nie później niż do 31 marca roku budżetowego.
2. W uchwale budżetowej określa się źródła pokrycia niedoboru budżetu, jeżeli planowane wydatki budżetu przewyższają planowane dochody.

§ 58

1. Uchwały i zarządzenia organów gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.
2. Uchwały rady, o których mowa w ust. 1 zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.

§ 59

Dyspozycja środkami pieniężnymi gminy jest oddzielona od kasowego jej wykonania.

§ 60

1. Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada wójt.
2. Wójtowi przysługuje wyłączne prawo:
 - 1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez radę,
 - 2) emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez radę,
 - 3) dokonywania wydatków budżetowych,
 - 4) zgłaszania propozycji zmian w budżecie gminy,
 - 5) blokowania środków budżetowych w przypadkach określonych ustawą.

§ 61

1. Rada może upoważnić wójta do lokowania wolnych środków budżetowych na rachunkach w innych bankach.

§ 62

W toku wykonywania budżetu wójt może dokonywać zmian w planie dochodów i wydatków budżetu w zakresie ustalonym w ustawie o finansach publicznych.

§ 63

1. Gospodarka finansowa gminy jest jawna.
2. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.

3. Wójt informuje mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych.

Rozdział XI

Mienie komunalne gminy

§ 64

1. Mieniem komunalnym gminy jest własność i inne prawa majątkowe uzyskane:

- na podstawie określonych ustaw,
- przez określone czynności cywilno – prawne,
- w wyniku prowadzonej własnej działalności,
- w innych przypadkach określonych odrębnymi przepisami.

2. Gmina samodzielnie decyduje o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych, przy zachowaniu wymogów zawartych w odrębnych przepisach.

§ 65

1. Oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo wójt albo działająca na podstawie jego upoważnienia inna osoba.

2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

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

§ 66

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy, nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo, na podstawie pełnomocnictwa, udzielonego przez wójta.

2. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda wójta.

§ 67

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

Rozdział XII

Akty prawa miejscowego

§ 68

1. Na podstawie upoważnień ustawowych gminie przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego obowiązujących na obszarze gmin.

2. Organy gminy mogą wydawać akty prawa miejscowego w zakresie:

- 1) wewnętrznego ustroju gminy oraz jednostek pomocniczych,
- 2) organizacji instytucji gminnych,
- 3) zasad zarządu mieniem gminy,
- 4) zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.

3. W zakresie nieuregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących rada może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.

4. Przepisy porządkowe, o których mowa w ust. 3 mogą przewidywać za ich naruszenie karę grzywny wymierzoną na zasadach i w trybie określonym w prawie o wykroczeniach.

§ 69

1. Akty prawa miejscowego ustanawia rada w formie uchwały.
2. W przypadku nie cierpiącym zwłoki przepisy porządkowe może wydać wójt w formie zarządzenia.
3. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 2 podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji rady. Traci ono moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nieprzedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji rady. W razie nieprzedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia zarządzenia, rada określa termin utraty jego mocy obowiązującej.

§ 70

Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określają odrębne przepisy.

Rozdział XIII

Przepisy końcowe

§ 71

1. Szczegółowy tryb obrad rady określono w „Regulaminie Rady Gminy” stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego statutu.
2. Szczegółowy tryb powołania i funkcjonowania komisji rewizyjnej określono w „Regulaminie Komisji Rewizyjnej Rady Gminy” stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego statutu.

§ 72

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym oraz przepisy szczególne.

§ 73

1. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.
2. Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego ogłoszenia.

§ 74

Do zmiany Statutu stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalenia.

Przewodniczący
Rady Gminy w Kowali

Arkadiusz Pięta

REGULAMIN RADY GMINY W KOWALI

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Rady Gminy w Kowali, zwany dalej "regulaminem" określa zasady i tryb działania Rady Gminy w Kowali, zwanej dalej "radą".

§ 2. Rada działa na sesjach oraz poprzez powołanie stałych i doraźnych komisji, które prowadzą prace pomocnicze, opiniotwórcze, kontrolne, służące podejmowaniu działań przez radę.

Rozdział II

Ukonstytuowanie się rady

§ 3. 1. Pierwszą sesję nowo wybranej rady zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze kraju.

2. Pierwszą sesję nowo wybranej rady do czasu wyboru przewodniczącego rady prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

§ 4. 1. Radni na pierwszej sesji składają ślubowanie.

2. Radny - senior przeprowadza złożenie ślubowania przy pomocy najmłodszego wiekiem radnego.

3. Radni - nieobecni na pierwszej sesji rady oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

§ 5. 1. Po złożeniu ślubowania przez radnych - radny-senior przeprowadza wybory przewodniczącego rady, spośród kandydatów zgłoszonych przez radnych.

2. W celu przeprowadzenia wyboru przewodniczącego oraz jego zastępców - rada powołuje komisję skrutacyjną w składzie co najmniej 3-osobowym. komisja podejmuje pracę niezwłocznie po ukonstytuowaniu się. W skład komisji skrutacyjnej nie mogą wchodzić osoby kandydujące do funkcji przewodniczącego lub zastępcy przewodniczącego.

3. Rada wybiera i odwołuje przewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy jej ustawowego składu w głosowaniu tajnym.

4. Jeżeli w pierwszym głosowaniu żaden z kandydatów nie uzyskał wymaganej większości, a zgłoszono więcej niż 2 kandydatów, w kolejnych turach głosowania skreśla się z listy kandydatów tego kandydata, który otrzymał najmniejszą liczbę głosów.

§ 6. 1. Po wyborze przewodniczący obejmuje przewodnictwo obrad.

2. Rada dokonuje wyboru zastępców przewodniczącego w trybie i na zasadach jak w przypadku wyboru przewodniczącego.

Rozdział III

Sesje rady gminy

§ 7. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.

2. Sesje rady mogą mieć charakter zwyczajny i nadzwyczajny.

3. Sesje są zwoływane przez przewodniczącego rady w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 8. 1. Przewodniczący rady jest obowiązany zwołać nadzwyczajną sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku, na pisemny wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady, bądź wójta. Do wniosku dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

2. Do zmiany porządku obrad sesji nadzwyczajnej wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

§ 9 1. O sesji Rady, jej miejscu, dniu i godzinie oraz porządku obrad przewodniczący rady powiadamia pisemnie radnych oraz wójta na co najmniej 7 dni przed terminem sesji, załączając do zawiadomienia projekty uchwał, przy czym zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu lub sprawozdania z jego wykonania przysyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

§ 10. 1. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady w głosowaniu jawnym.

2. Wnioski w sprawie zmiany i uzupełnienia porządku obrad sesji mogą być zgłoszone przez radnych bądź wójta, po przedstawieniu porządku obrad przez przewodniczącego rady, a przed rozpoczęciem obrad.

3. Wniosek w sprawie zmiany porządku obrad winien określać, w którym punkcie ma być rozpatrzona dana sprawa.

4. W wyjątkowych przypadkach przewodniczący rady z własnej inicjatywy, na wniosek wójta bądź co najmniej 4 radnych, może zaproponować zmianę w porządku obrad również w toku posiedzenia.

5. Porządek sesji jest przygotowywany przez przewodniczącego rady.

6. Porządek sesji rady powinien zawierać między innymi:

- 1) informację wójta z działalności w okresie między sesjami, w tym informację wójta z realizacji uchwał rady,
- 2) interpelacje i zapytania radnych,
- 3) debatę nad projektami uchwał,
- 4) sprawy różne,

§ 11. 1. Sesja zwyczajna może się składać z jednego lub więcej posiedzeń. przewidywany podział sesji na więcej niż jedno posiedzenie powinien być w miarę możliwości zaznaczony w porządku obrad.

2. Sesję można zamknąć tylko po wyczerpaniu uchwalonego porządku obrad.

3. Na wniosek przewodniczącego lub na pisemny wniosek co najmniej 5 radnych można postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.

4. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 3 można postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów i opinii lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

§ 12. Posiedzenia rady są jawne.

jawność posiedzeń zapewnia się w szczególności poprzez:

- 1) podanie zawiadomienia o terminie sesji do publicznej wiadomości,
- 2) umożliwienie prasie i innym mediom sporządzania sprawozdań z posiedzeń rady,
- 3) umożliwienie publiczności obserwowania obrad rady.

Rozdział IV

Obrady rady

§ 13. Rada obraduje i podejmuje uchwały w obecności co najmniej połowy członków rady.

§ 14. 1. W celu stwierdzenia quorum przewodniczący rady w trakcie obrad może zarządzić ponowne sprawdzenie listy obecności.

2. W przypadku braku quorum w trakcie posiedzenia, przewodniczący rady przerywa obrady i wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji. Uchwały podjęte do czasu przerwania obrad zachowują moc.

3. Fakt przerwania obrad oraz personalia radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady odnotowuje się w protokole.

4. Radni, o których mowa w ust. 3 nie otrzymują diet za przerwane i następne posiedzenie w tej samej sesji.

§ 15. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący rady lub w przypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego.

§ 16. 1. Otwarcie sesji lub posiedzenia następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły "otwieram.... (kolejną) sesję rady gminy w Kowali" lub "otwieram..... posiedzenie.... sesji Rady Gminy w Kowali". Na tych samych zasadach odbywa się zamknięcie sesji lub posiedzenia.

2. Po otwarciu sesji lub posiedzenia przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności radnych - prawomocność obrad.

§ 17. 1. Po otwarciu obrad przewodniczący rady przedstawia radzie porządek obrad sesji.

2. Wnioskodawcy i oponenti powinni uzasadniać wnioski w sprawie zmiany porządku obrad w wystąpieniach nie dłuższych niż 2 minuty. Przewodniczący udziela głosu jednemu wnioskodawcy danego wniosku oraz jednemu wypowiadającemu się przeciw jego przyjęciu do porządku obrad.

3. Po wyczerpaniu listy wnioskodawców i oponentów przewodniczący zarządza głosowanie wniosków w sprawie zmian porządku obrad. przegłosowane wnioski wprowadzone są do porządku obrad.

§ 18. 1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając oraz zamykając debatę i dyskusję nad każdym z punktów i zarządzając stosowne przerwy.

2. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący może dokonać zmiany kolejności punktów w ustalonym porządku obrad.

§ 19. 1. Przewodniczący obrad udziela głosu radnym oraz wójtowi bądź osobom występującym w jego imieniu.

3. Przewodniczący udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń.

4. Zaproszeni goście, eksperci spoza grona rady mogą być dopuszczeni do głosu przez przewodniczącego na wniosek jednego z radnych bądź wójta.

5. Osoby z publiczności, będące obserwatorami sesji, nie mogą uczestniczyć w dyskusji i stawiać wniosków.

§ 20. 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym ich przebiegiem, a zwłaszcza nad zwięzłością i merytorycznością wystąpień radnych oraz innych osób, zabierających głos w dyskusji.

2. Przemówienia radnych w dyskusji nie mogą trwać dłużej niż 5 minut, z wyjątkiem wystąpień przewodniczących komisji, których wystąpienia mogą trwać do 10 minut.

3. W dyskusji nad tym samym projektem uchwały lub tą samą poprawką radny może zabierać głos tylko 2 razy, przy czym powtórne przemówienie radnego w tej samej sprawie nie może trwać dłużej niż 3 minuty.

§ 21. 1. Przewodniczący rady może zwrócić uwagę radnemu, który w wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad, przywołaniem go "proszę do rzeczy". Po dwukrotnym przywołaniu "proszę do rzeczy" przewodniczący może odebrać przemawiającemu radnemu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

2. Przewodniczący rady ma prawo przywołać radnego "do porządku", jeżeli zakłóca on porządek obrad, a także przywołać radnego "do porządku z wpisaniem do protokołu", jeżeli dopuszcza się on poważnego zakłócenia porządku obrad lub uchybia powadzeniu sesji.

3. Przewodniczący może wykluczyć radnego z posiedzenia rady, jeżeli nadal zakłóca porządek obrad i na tym samym posiedzeniu został przywołany "do porządku z wpisaniem do protokołu". Wykluczony radny jest obowiązany natychmiast opuścić salę obrad. Jeżeli radny nie opuści sali obrad przewodniczący zarządza przerwę w obradach.

4. Radny może odwołać się na piśmie od decyzji przewodniczącego do rady.

5. Wykluczony z posiedzenia radny nie otrzymuje diety za posiedzenie rady, z którego został wykluczony.

§ 22. 1. Przewodniczący rady po uprzednim ostrzeżeniu, może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

2. W przypadku nie opuszczenia sali i nie zaprzestania zakłócania porządku obrad przewodniczący zarządza przerwę w obradach.

§ 23. 1. Przewodniczący rady może udzielić głosu radnym poza kolejnością i poza porządkiem obrad posiedzenia lub w związku z dyskusją jedynie dla zgłoszenia wniosku formalnego albo sprostowania przez mówcę błędnie zrozumianego lub nieściśle przytoczonego stwierdzenia.

2. Wnioski formalne mogą dotyczyć wyłącznie spraw będących przedmiotem porządku obrad i przebiegu posiedzenia. Zgłoszenie wniosku formalnego wymaga poprzedzenia go zwrotem: "zgłaszam wniosek formalny".

3. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski o:

- 1) zarządzenie przerwy w obradach,
- 2) odroczenie lub zamknięcie posiedzenia,
- 3) zamknięcie listy mówców lub dyskusji i przystąpienie do głosowania,
- 4) udzielenie głosu osobie spoza rady,
- 5) odesłanie sprawy do komisji,
- 6) głosowanie bez dyskusji,
- 7) zmiana porządku obrad,
- 8) stwierdzenie quorum,
- 9) reasumpcji głosowania
- 10) przeliczenie głosów.

4. O wniosku formalnym rada rozstrzyga zwykłą większością głosów obecnych na sali radnych z zastrzeżeniem § 11 ust. 2, po uprzednim wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie głosu przeciwnego. Wystąpienia w tej sprawie nie mogą przekraczać 1 minuty.

5. Wnioski formalne głosowane są w pierwszej kolejności przed wnioskami merytorycznymi.

6. Odrzucony wniosek formalny nie może być ponownie zgłoszony w czasie dyskusji nad tym samym punktem porządku obrad.

§ 24. Po wysłuchaniu osób, zgłoszonych do dyskusji przewodniczący zamyka dyskusję.

§ 25. 1. Z każdej sesji rady sporządza się protokół, który 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 Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

2. Protokół podpisuje przewodniczący lub zastępca przewodniczącego i protokolant.

3. Protokoły i uchwały numeruje się cyframi rzymskimi.

4. Protokoły z sesji wraz z załącznikami i tekstami uchwalonych uchwał oraz wniosków przechowuje się w wydziale organizacyjnym urzędu gminy.

5. Protokoły z sesji rady i posiedzeń jej komisji udostępniane są zainteresowanym według zasad ustalonych w statucie gminy.

6. Obsługę sesji sprawuje wyznaczony przez wójta pracownik urzędu gminy .

§ 25a

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 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.

Rozdział V

Głosowanie

§ 26. 1. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący oznajmia, że rada przystępuje do głosowania. Od tej chwili można zabierać głos tylko dla zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed wezwaniem radnych przez przewodniczącego do głosowania.

3. Przewodniczący rady przed oddaniem sprawy pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, by była przejrzysta, a projekt czy wniosek nie budził wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.

4. W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. W pozostałych przypadkach głosowane są wnioski w kolejności zgłoszenia.

5. Przed głosowaniem w sprawie wyboru osób przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy wyrażają zgodę na kandydowanie. Po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej przewodniczący poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybór.

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

2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obliczając głosy "za", "przeciw", "wstrzymujące się". Do pomocy w liczeniu przewodniczący może wyznaczyć jednego z radnych. Wyniki głosowania po ogłoszeniu przez przewodniczącego odnotowuje się w protokole.

§ 28. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują przy pomocy kart ostemplowanych pieczęcią rady.

2. W głosowaniu tajnym głosem "za" jest znak "x"; "przeciw" jest znak "-"; "wstrzymującym się" jest znak "0". pozostałe głosy są nie ważne.

§ 29. 1. Głosowanie imienne przeprowadza się w sprawach określonych w art. 28a ust. 5 i art. 28b ust. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

2. Głosowanie imienne przeprowadza się wyłącznie w trybie jawnym.

3. Głosowanie imienne odbywa się w ten sposób, że przewodniczący odczytuje nazwiska radnych z listy obecności, a każdy z wywołanych radnych oświadcza jednoznacznie, czy jest "za", "przeciw", czy "wstrzymuje się".

§ 30. 1. W razie, gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości rada może dokonać powtórnego głosowania.

2. Powtórnemu głosowaniu nie podlega wynik głosowania imiennego.

§ 31. 1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o zwykłej większości głosów, należy przez to rozumieć wymóg uzyskania większej liczby głosów "za", niż "przeciw", z pominięciem głosów "wstrzymujących się".

2. W głosowaniu, w którym dokonuje się wyboru osób, przez zwykłą większość głosów, rozumie się uzyskaną przez jedną z osób taką liczbę głosów, która jest większa od liczby głosów, uzyskanej przez każdą inną osobę z osobna.

3. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że wybrany został kandydat, bądź przyjęta uchwała lub wniosek, gdy za kandydatem, uchwałą lub wnioskiem oddana została liczba głosów większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów ("przeciw" i "wstrzymujących się").

4. Ilekroć w regulaminie mowa jest o bezwzględnej większości głosów ustawowego składu rady, należy przez to rozumieć liczbę głosów ważnych, większą od połowy członków rady.

§ 32. Projekty uchwał dostarcza się niezwłocznie wójtowi, o ile nie jest on wnioskodawcą.

§ 33. Rada może zobowiązać wójta do przygotowania projektu uchwały w wyznaczonym terminie.

§ 34. 1. Komisje opiniują projekty uchwał w zakresie swojej działalności merytorycznej i przedstawiają swoje stanowisko najpóźniej przed debatą w przedmiotowej sprawie.

2. Wnioskodawca może wycofać projekt uchwały najpóźniej przed przystąpieniem do głosowania w sprawie jej uchwalenia.

§ 35. O niemożności wprowadzenia złożonego projektu uchwały podczas obrad najbliższej sesji przewodniczący rady powiadamia wnioskodawców, uzasadniając przyczynę.

§ 36. 1. Debatą nad projektem uchwały bądź wnioskiem podczas sesji rady obejmuje:

- 1) Wystąpienia wnioskodawcy - o ile zachodzi potrzeba,
- 2) Wystąpienie przewodniczących merytorycznych komisji w sprawie opinii o projekcie uchwały. przewodniczący komisji mają prawo w swoim wystąpieniu przedstawić wyłącznie opinię komisji, nie przedstawiając opinii mniejszości, ani swojej własnej,
- 3) Ewentualne zgłoszenie poprawek do projektu uchwały wraz z uzasadnieniem,
- 4) Zamknięcie dyskusji i wystąpienia końcowe. Prawo do wystąpienia końcowego przysługuje jedynie wnioskodawcy, wójtowi oraz przewodniczącym komisji opiniujących projekt lub wniosek.

2. Głosowanie odbywa się zwykłą większością głosów, chyba że przepisy ustawy stanowią inaczej.

§ 37. Uchwały podpisuje przewodniczący rady lub zastępca przewodniczącego, o ile przewodniczył sesji.

Rozdział VII

Interpelacje i zapytania radnych

§ 38. 1. Interpelacje składa się do organu wykonawczego w sprawach dotyczących funkcjonowania gminy i samorządu.

2. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem, wynikające zeń pytania oraz powinna być skierowana zgodnie z właściwością interpelowanego.

3. Interpelacje mogą być składane na piśmie na ręce przewodniczącego rady. Interpelację przewodniczący rady przesyła niezwłocznie interpelowanemu.

§ 39. 1. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej na ręce przewodniczącego rady w dwóch egzemplarzach, nie później niż w terminie 14 dni od jej otrzymania. Przewodniczący dostarcza odpowiedź radnemu, występującemu z interpelacją, a na najbliższej sesji zapoznaje radę z jej treścią. Jeżeli autorami interpelacji jest kilku radnych, odpowiedź otrzymuje tylko pierwszy podpisany pod jej treścią.

§ 40. 1. Zapytania składa się w celu uzyskania informacji o aktualnych problemach funkcjonowania gminy i samorządu.

2. Zapytania są formułowane ustnie na każdej sesji rady i wymagają bezpośredniej odpowiedzi w miarę możliwości zapytanego.

3. Rozpatrywanie przez radę sprawy zapytania obejmuje przedstawienie treści zapytania w czasie nie przekraczającym 1 minuty oraz udzielenia krótkiej, ustnej odpowiedzi przez osobę, do której zapytanie zostało skierowane w okresie nie przekraczającym 5 minut.

4. W wyjątkowych przypadkach przewodniczący rady może wyrazić zgodę na wydłużenie czasu odpowiedzi na zapytanie.

Rozdział VIII

Komisje rady

§ 41. Komisje rady są powołane do:

- 1) Opiniowania i rozpatrywania spraw w zakresie ich merytorycznego obszaru działalności.
- 2) Przygotowywania projektów uchwał oraz wniosków.

§ 42. 1. Komisja ma prawo zapraszać na swoje posiedzenia z prawem składania wniosków wójta, sekretarza, skarbnika, a także za pośrednictwem wójta bez prawa stawiania wniosków kierowników referatów urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych. Zaproszone osoby uczestniczą w posiedzeniu z głosem doradczym.

2. Radny, wójt lub wyznaczona przez niego osoba może wziąć udział w posiedzeniu komisji bez zaproszenia.

§ 43. 1. Przewodniczących komisji wybierają członkowie danej komisji ze swojego grona w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów". Wybór przewodniczącego komisji rewizyjnej musi być zatwierdzony uchwałą rady.

2. Szczegółowe zasady działania komisje ustalają we własnym zakresie. Zasady te wymagają akceptacji rady.

3. Nadzwyczajne posiedzenie komisji może zwołać przewodniczący rady. Posiedzeniu takiemu przewodniczy przewodniczący komisji bądź przewodniczący rady, który przedstawia porządek posiedzenia nadzwyczajnego.

4. Do obowiązków przewodniczącego komisji należy:

- 1) zwoływanie, przygotowanie i kierowanie pracami komisji,
- 2) występowanie do wójta o przedstawienie niezbędnych dokumentów, oddelegowania na zebrania komisji pracowników urzędu gminy lub gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) zapraszanie gości,

- 4) udzielanie odpowiedzi na pisma skierowane do komisji,
- 5) podpisanie protokołu.

§ 44. Posiedzenia komisji są jawne.

§ 45. 1. Komisje rady mogą odbywać wspólne posiedzenia z własnej inicjatywy lub na wniosek przewodniczącego rady. Posiedzeniom takim przewodniczy przewodniczący komisji inicjującej wspólne posiedzenie lub przewodniczący rady.

2. Komisje mogą za zgodą przewodniczącego rady podejmować współpracę z komisjami rad innych gmin i powiatów.

§ 46. 1. Komisja podejmuje uchwały i wnioski w obecności co najmniej połowy jej członków powołanych przez radę.

2. Opinie, wnioski i sprawozdania komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§ 47. Z posiedzenia komisji sporządzany jest protokół w ciągu 7 dni i przekazywany do referatu organizacyjnego urzędu gminy.

Rozdział IX

Radni

§ 48. 1. Radnego obowiązuje obecność i czynny udział w sesjach rady oraz w pracach jej organów.

2. Radny potwierdza swoją obecność podpisem na liście obecności. Do protokołu obrad dołącza się usprawiedliwienia nieobecności radnych, o ile zostaną złożone.

3. Jeżeli członek stałej komisji rady był nieobecny na więcej niż 3 posiedzeniach komisji w ciągu roku kalendarzowego i nie usprawiedliwił swojej nieobecności przewodniczący rady na wniosek przewodniczącego komisji może wystąpić do rady o odwołanie go ze składu komisji.

4. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący rady za powtarzającą się nieobecność na sesjach czy posiedzeniach komisji może udzielić ostrzeżenia na piśmie lub za zgodą rady upomnienia regulaminowego z wpisaniem do protokołu. W sprawie udzielenia regulaminowego upomnienia rada podejmuje uchwałę bezwzględną większością głosów po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia przed radą wyjaśnień.

Rozdział X

Przewodniczący rady

§ 49. 1. Przewodniczący rady stoi na straży praw i godności rady, reprezentuje radę oraz podejmuje inne czynności określone niniejszym regulaminem oraz przepisami ustaw.

2. Jeżeli przewodniczący rady z przyczyn zdrowotnych lub innych nie może sprawować swojej funkcji przez okres dłuższy niż 6 miesięcy rada może odwołać przewodniczącego i dokonać wyboru nowego przewodniczącego na najbliższej sesji.

3. Wniosek o odwołanie przewodniczącego rady w trybie ust. 2 lub z innych przyczyn musi być złożony na piśmie i poparty podpisami co najmniej 1/4 ustawowego składu rady. Obradom rady w tym punkcie porządku przewodniczy zastępca przewodniczącego rady.

Rozdział XI

Przepisy końcowe

§ 50. 1. Przewodniczący rady, czuwając nad sprawnym tokiem pracy rady jest upoważniony do wykładni niniejszego regulaminu.

2. Przewodniczący może z własnej inicjatywy lub na wniosek radnego zasięgnąć opinii radcy prawnego w przedmiocie wykładni regulaminu.

3. W sprawach dotyczących sposobu prowadzenia obrad nie wskazanych wyraźnie w regulaminie rozstrzyga przewodniczący.

4. Przepisy ust. 1 - 3 stosuje się odpowiednio do zastępcy przewodniczącego prowadzącego obrady w zastępstwie przewodniczącego rady.

**Przewodniczący
Rady Gminy w Kowali**

Arkadiusz Pięta

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY W KOWALI

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Gminy w Kowali zwany dalej „regulaminem” określa zasady i tryb działania komisji rewizyjnej zwanej dalej "komisją".

§ 2. 1. Komisja jest stałą komisją powołaną w celu kontrolowania działalności wójta i gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie radzie niezbędnych informacji dla oceny działalności wójta i gminnych jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

3. Komisja wykonuje ustawowe zadania kontrolne rady na podstawie:

- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- statutu Gminy Kowala,
- niniejszego regulaminu.

4. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w odrębnych ustawach oraz statucie gminy.

§ 3. Komisja podlega radzie i działa wyłącznie z jej polecenia zawartego w uchwale o rocznym planie pracy komisji, bądź w uchwale o kontroli doraźnej.

Rozdział II

Skład komisji rewizyjnej

§ 4. 1. Minimalny skład komisji ustala się na 3 osoby.

2. W sprawie wyboru przewodniczącego komisji - rada przeprowadza odrębne głosowanie, po przedstawieniu przez komisję rewizyjną kandydatury, której wybór jest poprzedzony głosowaniem w komisji zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

3. Rada przyjmuje rezygnację przewodniczącego komisji oraz jej członków większością głosów w głosowaniu jawnym.

4. W skład komisji nie mogą wchodzić przewodniczący rady i jego zastępcy

5. Członkami komisji nie mogą być osoby prowadzące działalność gospodarczą w zakresie tożsamym z działalnością jednostek organizacyjnych gminy.

§ 5. Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady.

§ 6. 1. Członkowie komisji podlegają wyłączeniu od udziału w pracach komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawach wyłączenia, o których mowa w ust. 1 decyduje na piśmie przewodniczący rady. Wyłączony członek komisji może odwołać się na piśmie do rady w terminie 3 dni od powzięcia wiadomości o wyłączeniu. Rada rozstrzyga odwołanie na najbliższym posiedzeniu większością głosów w głosowaniu jawnym.

Rozdział III

Zadania komisji

§ 7. Działalność kontrolna komisji dotyczy spraw wynikających z realizacji zadań własnych gminy, a w szczególności w zakresie:

- 1) kontroli działalności wójta, gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) kontroli realizacji budżetu gminy,
- 3) kontroli wykonywania uchwał rady gminy.

§ 8. Do zadań komisji należy:

- 1) opiniowanie wykonywania budżetu gminy oraz występowanie z wnioskiem do rady w sprawie absolutorium,
- 2) wydawanie opinii w innych sprawach oraz wykonywanie innych zadań kontrolnych na polecenie rady w zakresie i na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.

§ 9. Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:

- 1) legalności,
- 2) celowości,
- 3) rzetelności,
- 4) gospodarności,
- 5) terminowości,
- 6) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

§ 10. 1. Komisja może przeprowadzać następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe, które nie powinny trwać dłużej niż 20 dni roboczych, obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół jego działalności,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu i trwającej nie dłużej niż 6 dni roboczych,
- 3) sprawdzające, trwające nie dłużej niż 4 dni robocze, a podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w działaniach kontrolowanego uprzednio podmiotu.

2. W uzasadnionych przypadkach rada może przedłużyć czas kontroli przeprowadzanej przez komisję.

§ 11. 1. Komisja przeprowadza kontrolę w zakresie ustalonym w rocznym planie pracy komisji zatwierdzonym przez radę.

§ 12. 1. Komisja nie może prowadzić kontroli wstępnych zamierzeń i dokumentów przed ich zrealizowaniem.

2. Rada może nakazać komisji nie rozpoczynanie kontroli, a także przerwanie kontroli oraz rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

3. Uchwały rady w sprawach ujętych w ust. 2 komisja wykonuje niezwłocznie.

Rozdział IV

Tryb kontroli i zasady jej przeprowadzania

§ 13. 1. Postępowanie kontrolne mogą prowadzić zespoły kontrolne, co najmniej 2-osobowe, wyznaczone uchwałą komisji, posiadające pisemne upoważnienia przewodniczącego komisji. upoważnienia winny określać kontrolowany podmiot, a także zakres kontroli i jej okres.

2. Zespoły kontrolne opracowują harmonogram kontroli, który winien być tak opracowany, żeby nie zakłócał normalnego toku pracy podmiotów kontrolowanych. harmonogram określa osoby, które powinny być obecne przy kontroli oraz zakres dokumentacji, podlegający udostępnieniu.

§ 14. Kontrola winna być przeprowadzana w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostkach kontrolowanych.

§ 15. Przed przystąpieniem do kontroli, kontrolujący są zobowiązani na 3 dni wcześniej poinformować kierowników kontrolowanych podmiotów i dostarczyć im zakres kontroli.

§ 16. 1. Zespół kontrolny ma prawo:

- 1) wstępu do obiektów i pomieszczeń podmiotu kontrolowanego,
- 2) wglądu w dokumenty związane z przeprowadzaną kontrolą,
- 3) wzywania kierownika kontrolowanej jednostki do składania ustnych lub pisemnych wyjaśnień,
- 4) żądania wykonania dla potrzeb komisji odpisów i kopii dokumentów związanych z przeprowadzaną kontrolą.

2. Osobami upoważnionymi do składania wyjaśnień w trakcie kontroli są:

- 1) - wójt,
 - sekretarz,
 - skarbnik,
 - kierownicy jednostek organizacyjnych.
- 2) inni pracownicy samorządowi wskazani przez wójta.

§ 17. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu zobowiązany jest do:

- 1) zapewnienia zespołowi kontrolnemu niezbędnych warunków i środków do prawidłowego przeprowadzenia kontroli,
- 2) pisemnego uzasadnienia braku możliwości udostępnienia niezbędnych dokumentów.

2. Na pisemny wniosek z uzasadnieniem zespołu kontrolnego mogą być udostępniane kontrolującym protokoły kontroli działalności podmiotów, przeprowadzanych przez organy zewnętrzne - o ile nie jest to zakazane przepisami odrębnymi.

§ 18. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu oraz ocenę tego działania według kryteriów określonych w § 9 niniejszego regulaminu.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Dowodami mogą być w szczególności dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

Rozdział V

Postępowanie pokontrolne

§ 19. 1. Z przebiegu kontroli sporządza się protokół pokontrolny w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, który winien zawierać:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) skład zespołu kontrolnego,
- 3) określenie terminu kontroli,
- 4) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości wraz z dowodami potwierdzającymi te ustalenia,
- 5) wykaz osób składających wyjaśnienia,
- 6) wykaz dokumentów poddanych badaniom,
- 7) ewentualne wnioski oraz wskazania, co do sposobu ich usunięcia,

- 8) podpisy członków zespołu kontrolnego i kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 9) wykaz załączników.

§ 20. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika podmiotu kontrolowanego lub członka zespołu kontrolnego osoby te obowiązane są do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyny.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się przewodniczącemu komisji. jeżeli podpisu odmówił przewodniczący komisji - składa on wyjaśnienie przewodniczącemu rady.

3. Niezależnie od okoliczności ujętych w ust. 1 kierownik kontrolowanego podmiotu powinien złożyć w terminie 7 dni od daty przedstawienia protokołu pokontrolnego do podpisania, na ręce przewodniczącego rady pisemne uwagi dotyczące przebiegu kontroli i jej wyników.

4. Członkowie komisji za pośrednictwem przewodniczącego komisji w każdym czasie mogą składać przewodniczącemu rady uwagi, dotyczące utrudnień w przeprowadzaniu kontroli.

§ 21. Protokół pokontrolny sporządza się w 4 egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują:

- przewodniczący rady,
- przewodniczący komisji,
- wójt,
- kierownik kontrolowanej jednostki.

§ 22. W przypadku, gdy kontrolę przeprowadzają zespoły kontrolne, protokół przed jego przekazaniem powinien być zaakceptowany przez komisję rewizyjną w formie uchwały.

§ 23. Do czasu przedstawienia wyników kontroli, zarówno kontrolujący jak i kontrolowani obowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej.

§ 24. Komisja przedstawia radzie wyniki swoich badań w formie sprawozdań:

- 1) rocznych - w terminie do 15 lutego każdego roku,
- 2) doraźnych - w terminie 1 miesiąca po każdej przeprowadzonej kontroli.

Rozdział VI

Posiedzenia komisji

§ 25. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego, przynajmniej 1 raz w kwartale.

2. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał, zwykłą większością głosów, w obecności ponad połowy członków komisji.

3. W posiedzeniach komisji mogą brać udział, bez prawa do głosowania i składania wniosków:

- 1) przewodniczący rady,
- 2) wójt, sekretarz, skarbnik,
- 3) radni nie będący członkami komisji,
- 4) kierownicy podmiotów kontrolowanych,
- 5) osoby zaangażowane w charakterze biegłych lub ekspertów.

Rozdział VII
Przepisy końcowe

§ 26. W sprawach nie objętych niniejszym regulaminem, a dotyczących działania komisji znajdują zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa oraz akty prawa miejscowego.

Przewodniczący
Rady Gminy w Kowali

Arkadiusz Pięta