



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

Kraków, dnia 24 października 2018 r.

Poz. 7129

UCHWAŁA NR XXXVI/299/18 RADY GMINY MOSZCZENICA

z dnia 12 października 2018 roku

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Moszczenica

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt. 1, art.18a, art. 22, art. 23 ust. 2, art. 40 ust. 2 pkt. 1, art. 41 ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /tekst jednolity: Dz. U. z 2018 roku, poz. 994 z późniejszymi zmianami/ Rada Gminy Moszczenica uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Moszczenica w brzmieniu załącznika nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr X/52/15 Rady Gminy Moszczenica z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Moszczenica /Dz. Urz. Woj. Mał. z 2015 r., poz.5113/.

§ 3. Wykonanie Uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego z mocą obowiązującą od dnia, w którym upłynie kadencja organów Gminy, w trakcie której podejmowana jest niniejsza uchwała.

Przewodniczący Rady Gminy

Stanisław Szczerba

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XXXVI/299/18
Rady Gminy Moszczenica
z dnia 12 października 2018 r.

STATUT Gminy Moszczenica

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową mieszkańców oraz terytorium Gminy Moszczenica,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Moszczenica,
- 3) Przewodniczącym rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Gminy Moszczenica,
- 4) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Moszczenica,
- 5) jednostce pomocniczej - należy przez to rozumieć sołectwo wchodzące w skład wspólnoty samorządowej Gminy Moszczenica,
- 6) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Moszczenica,
- 7) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§ 2. 1. Gmina Moszczenica jest wspólnotą samorządową obejmującą z mocy prawa wszystkich jej mieszkańców.

2. Gmina wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

3. Gmina posiada osobowość prawną.

4. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 3. 1. Gmina wchodzi w skład województwa małopolskiego i jest częścią powiatu gorlickiego.

2. W skład Gminy wchodzi Sołectwa: Moszczenica i Staszkówka.

3. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 37,6 km².

4. Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

5. Siedzibą organów Gminy jest Moszczenica, a budynek urzędu znajduje się w Moszczenicy przy ul. Samorządowej 4.

6. Pieczęcią urzędową gminy jest pieczęć okrągła z wizerunkiem orła ustalonym dla godła i napisem w otoku Gmina Moszczenica.

7. Herbem Gminy Moszczenica jest w polu błękitnym, na podwójnym nawiązaniu srebrnym takież szkaplerz o skrajach złotych, przewieszony przez skrzyżowane wiosło z włócznią również złote.

8. Wzór herbu i pieczęci urzędowej określa załącznik nr 2 do Statutu. Zasady używania herbu i barw Gminy określa uchwała Rady.

II. ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY

§ 4. 1. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

2. Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków dla jej racjonalnego i harmonijnego rozwoju oraz warunków dla pełnego uczestnictwa mieszkańców w życiu Gminy. Gmina spełnia ten obowiązek przez swoje organy realizując zadania własne i zlecone z zakresu administracji rządowej, wynikające z ustaw szczegółowych.

§ 5. Zakres działania i zadania Gminy określa w szczególności ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§ 6. 1. W celu wykonania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

2. W Gminie funkcjonują następujące jednostki organizacyjne:

- 1) Urząd Gminy Moszczenica,
- 2) Zespół Szkół w Moszczenicy,
- 3) Zespół Szkół im. Jana Pawła II w Staszówce,
- 4) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Moszczenicy,
- 5) Ośrodek Kultury i Biblioteki w Moszczenicy.

III. WŁADZE GMINY

§ 7. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym - poprzez wybory, referendum lub za pośrednictwem organów Gminy.

§ 8. Organami Gminy są:

- 1) Rada Gminy Moszczenica,
- 2) Wójt Gminy Moszczenica.

IV. ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW RADY I KOMISJI

§ 9. 1. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

3. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo mieszkańców do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady Gminy i posiedzenia komisji. O terminach posiedzeń Rady i jej komisji zawiadamia się mieszkańców za pomocą ogłoszeń umieszczonych na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

4. Mieszkańcy Gminy mają prawo do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady Gminy, posiedzenia komisji Rady, wglądu do protokołów z sesji i posiedzeń organów gminy, sporządzania z nich własnych notatek i odpisów oraz żądania ich uwierzytelnienia na następujących zasadach:

- 1) wnioskodawca zgłasza na piśmie Wójtowi Gminy wniosek o udostępnienie dokumentów, w którym podaje:
 - a) imię i nazwisko, adres,
 - b) nazwę i zakres dokumentacji, którą wnioskodawca zamierza objąć przeglądem,
 - c) termin, w jakim wnioskodawca dokona przeglądu dokumentacji, z tym, że termin ten nie może być krótszy niż 7 dni od daty złożenia wniosku i 30 dni od odbycia posiedzenia organu rady, na którym sporządzono dokument,
- 2) Wójt Gminy wydaje pracownikowi prowadzącemu obsługę Rady i jej organów lub innemu wyznaczonemu pracownikowi pisemne polecenie przygotowania dokumentacji do wglądu i jej udostępnienia wnioskodawcy w biurze Rady i w obecności pracownika Urzędu Gminy.

5. Uprawnienia określone w § 9 ust. 1-4 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia jawności na podstawie ustaw,
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice.

§ 10. 1. Protokoły z sesji Rady Gminy publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Szczegółowe zasady udostępniania dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych i korzystania z nich określają odrębne przepisy.

§ 11. 1. W sprawach o istotnym znaczeniu dla rozwoju Gminy, Rada na wniosek Wójta Gminy oraz organizacji społecznych, ruchów obywatelskich i związkowych, może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu konsultacji społecznych.

2. Konsultacja polega na przedstawieniu alternatywnie sformułowanych rozstrzygnięć na zebraniach wiejskich i analizie stanowisk wyrażonych przez rady sołeckie, organizacje polityczne, obywatelskie, związkowe, zawodowe i mieszkańców.

3. O wynikach konsultacji informuje się mieszkańców Gminy w formie obwieszczeń.

4. Wynik konsultacji nie jest dla Rady wiążący, jednakże powinien być uwzględniony w miarę możliwości.

5. Koszty związane z przeprowadzeniem referendum i konsultacji społecznych pokrywa się z budżetu Gminy.

V. RADA GMINY

§ 12. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy a jej kadencja Rady trwa 5 lat licząc od dnia wyboru.

2. W skład Rady wchodzi 15-tu radnych.

3. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w aktach wykonawczych.

4. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- 5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

§ 13. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący.

2. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał /sesja zwyczajna/.

3. Pierwszą sesję nowo wybranej rady gminy zwołuje komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po upływie kadencji rady.

4. Na wniosek Wójta lub 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący zobowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku /sesja nadzwyczajna/.

5. Organizację wewnętrzną i szczegółowy tryb pracy Rady określa Regulamin Rady stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Statutu.

A. KOMISJE RADY GMINY

§ 14. 1. Rada może ze swego grona powołać stałe i doraźne Komisje do określonych zadań, ustalając ich przedmiot działania oraz skład osobowy.

2. Radny nie może przewodniczyć więcej niż jednej komisji.

3. Przewodniczący komisji wybierani są spośród radnych przez Radę zwykłą większością głosów, ich odwołanie następuje w tym samym trybie.

4. Członkowie komisji wybierani są przez Radę zwykłą większością głosów.

5. Komisja wybiera spośród swego grona wiceprzewodniczącego komisji zwykłą większością głosów.

6. Komisje podlegają Radzie w całym zakresie swej działalności, przedstawiają jej roczny plan pracy oraz sprawozdania ze swej działalności, a także ewentualne wnioski dotyczące zmiany ich składu osobowego.

7. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 15. 1. Komisjami stałymi Rady są:

- 1) Komisja Rewizyjna,
- 2) Komisja Budżetu i Mienia Komunalnego, działająca w zakresie spraw: budżetu, gospodarki finansowej, mienia komunalnego, opiniowania projekty budżetu gminy po zebraniu wniosków pozostałych komisji,
- 3) Komisja Oświaty, Kultury, Służby Zdrowia i Opieki Społecznej działająca w zakresie spraw funkcjonowania placówek oświatowo-wychowawczych, wychowania dzieci i młodzieży, organizowanie życia kulturalnego mieszkańców i funkcjonowania placówek kulturalnych, rozwoju ruchu kulturalno-artystycznego, sportu i rekreacji, zagospodarowania turystycznego i organizacji obsługi ruchu turystycznego, funkcjonowania placówek służby zdrowia, organizowania opieki zdrowotnej nad mieszkańcami, pomocy społecznej,
- 4) Komisja Inicjatyw Gospodarczych, Rolnictwa i Środowiska działająca w zakresie spraw: tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, budownictwa mieszkaniowego, usług, utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, ładu przestrzennego, gminnych dróg, placów, organizacji robót publicznych, gospodarki rolnej, leśnej i wodnej, gospodarki terenami rolnymi, ochrony środowiska naturalnego, ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, zabezpieczenia ładu, porządku i bezpieczeństwa publicznego,

5) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji,

2. Do wspólnych zadań komisji należy:

- 1) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz sprawy wnoszone przez członków komisji,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał, a także opiniowanie projektów uchwał przedstawionych przez inne uprawnione organy,
- 3) kontrola wykonania uchwał Rady.

§ 16.1. Rada kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy, w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi nie mniej niż 3 i nie więcej niż 5 członków, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

3. Komisja Rewizyjna działa w oparciu o roczny plan pracy uchwalony przez Radę.

4. Komisja Rewizyjna może również podejmować kontrole doraźne na zlecenie Rady. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji.

5. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia Wójtowi absolutorium. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową w Krakowie.

6. Zasady ustalania składu osobowego, o którym mowa w ust. 2 stosuje się również do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

7. Komisja Rewizyjna oraz Komisja Skarg, Wniosków i Petycji pracują według zasad określonych w załączniku nr 4 do niniejszego Statutu – Zakres Działania i Tryb Pracy Komisji Rewizyjnej i Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

B. ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH.

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

2. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

3. Przynależność do klubu jest dobrowolna.

4. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady.

5. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:

- 1) nazwę klubu i jego godło jeśli klub je posiada,

- 2) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
- 3) listę członków z określeniem funkcji wykonywanych w klubie.

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

7. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady. Przedstawiciele klubów radnych mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

8. Przewodniczący klubów radnych wraz ze zgłoszeniem o utworzeniu klubu mogą przedłożyć Przewodniczącemu Rady Gminy uchwalony przez klub radnych regulamin.

VI. WÓJT

§ 18. 1. Wójt Gminy wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa i Statutem.

2. Zadania i kompetencje Wójta obejmują w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
- 2) kierowanie Urzędem,
- 3) wydawanie przepisów porządkowych w sytuacjach nie cierpiących zwłoki,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej.

3. Wójt informuje mieszkańców Gminy w sposób zwyczajowo przyjęty o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywaniu środków budżetowych.

§ 19. 1. Wójt Gminy wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

2. Wójt może upoważnić swojego Zastępcę lub innych pracowników Urzędu Gminy do wydawania decyzji w jego imieniu w indywidualnych sprawach, z zakresu administracji publicznej o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

VII. JEDNOSTKI POMOCNICZE

§ 20. 1. W Gminie Moszczenica tworzy się sołectwa jako jednostki pomocnicze.

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

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

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

4. Granice jednostek pomocniczych, organizację, zakres i sposób ich działania, zasady i tryb wyboru sołtysa i rady sołectkiej oraz ich odwołanie określają odrębne statuty sołectw uchwalane przez Radę Gminy.

5. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

§ 21. 1. Właściwe organy jednostki pomocniczej mają prawo przekazać Wójtowi Gminy swoje stanowisko we wszystkich sprawach bieżących dotyczących rozwoju danej jednostki.

2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej ma prawo uczestniczyć w sesjach Rady.

3. Przewodniczący Rady obowiązany jest powiadomić o terminie zwykłej sesji Rady Przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

4. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach oraz składać zapytania.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

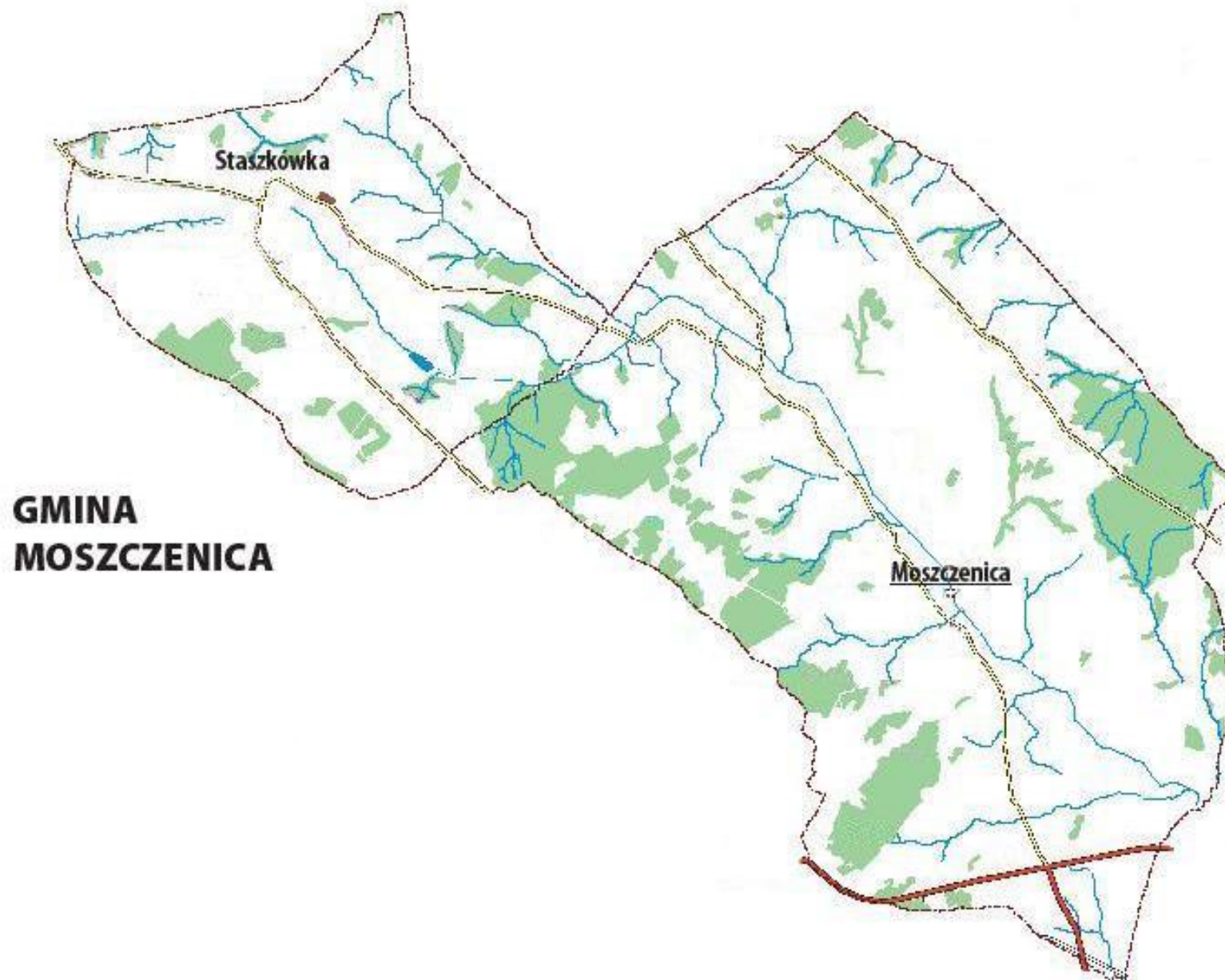
§ 22. Zmian w statucie dokonuje się w trybie właściwym do jego uchwalenia.

§ 23. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

Przewodniczący Rady Gminy

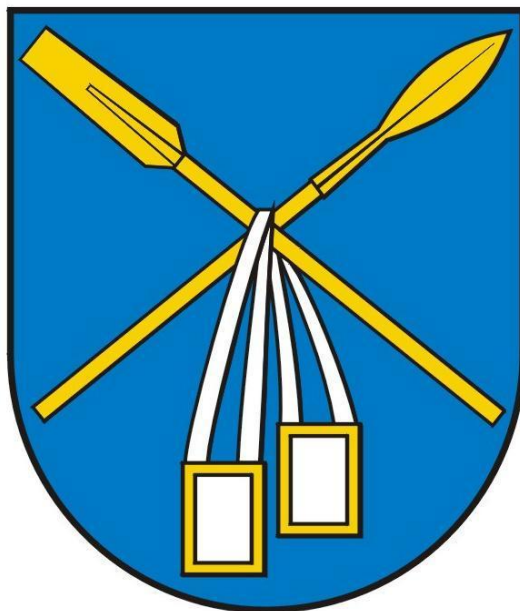
Stanisław Szczerba

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy Moszczenica



Przewodnicz cy Rady Gminy
Stanisław Szczerba

Herb Gminy Moszczenica



Pieczeń Gminy Moszczenica



Przewodniczy Rady Gminy

Stanisław Szczerba

Załącznik Nr 3 do Statutu Gminy Moszczenica
Regulamin
Rady Gminy Moszczenica

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Rady Gminy Moszczenica zwany dalej Regulaminem, określa organizację, tryb działania Rady Gminy Moszczenica i jej Komisji, a w szczególności porządek obradowania i podejmowania uchwał zgodnie z zasadami ustalonymi w Statucie Gminy Moszczenica, zwanym dalej Statutem.

§ 2. Rada działa na sesjach. Sesje są plenarnymi obradami Rady, zwoływany w celu rozstrzygnięcia w drodze uchwał spraw należących do jej kompetencji, określonych w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw, nie zastrzeżonych ustawami do głosowania powszechnego mieszkańców i do właściwości innych organów.

§ 3. 1. Sesje Rady mogą się odbywać jako zwyczajne lub nadzwyczajne oraz składać się z jednego lub kilku posiedzeń. Sesje mogą być robocze lub uroczyste.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w rocznym planie pracy Rady oraz nie przewidziane w planie, jeżeli zostają zwołane przez Przewodniczącego Rady w normalnym trybie przygotowania i powiadomienia Radnych.

3. Jawność sesji oznacza, że:

- 1) podczas obrad na sali mogą być obecni mieszkańcy Gminy i inne osoby,
- 2) jest możliwość rejestrowania oraz publikowania wypowiedzi i materiałów z sesji.

4. Na zasadach określonych w odrębnych przepisach sesja lub jej część może odbywać się przy drzwiach zamkniętych /z wyłączeniem jawności/.

§ 4. 1. O odbyciu sesji w formie jednego lub kilku posiedzeń decyduje Przewodniczący Rady w toku przygotowania sesji, albo Rada lub Przewodniczący Rady w czasie obrad.

2. Decyzja o przerwaniu obrad i wyznaczeniu następnego posiedzenia zostaje podjęta w szczególności w razie wystąpienia braku quorum oraz gdy przebieg obrad wskazuje na niemożność zrealizowania na jednym posiedzeniu całego zatwierdzonego porządku. Wnioski w tym zakresie mogą przedstawić radni. Uchwały podjęte do czasu tej decyzji zachowują swoją moc.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 niniejszego paragrafu można postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nie przewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

4. Fakt przerwania obrad z powodu braku quorum oraz nazwiska i imiona Radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

A. PRZYGOTOWANIE SESJI

§ 5. 1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady, ustalając porządek obrad, datę, godzinę i miejsce rozpoczęcia obrad. Porządek obrad jednego posiedzenia winien być tak ustalony, aby obrady nie trwały dłużej niż 8 godzin, a nadto powinien zawierać temat: „zapytania i wolne wnioski”.

2. O zwołaniu sesji oraz odbyciu jej w formie jednego lub dwóch posiedzeń Przewodniczący zawiadamia pisemnie lub w inny skuteczny sposób radnych oraz Wójta Gminy. Zawiadomienie powinno zawierać informacje określone w ust. 1 niniejszego paragrafu. W razie podjęcia decyzji o odbyciu kolejnego posiedzenia tej samej sesji Rady Przewodniczący ogłasza niezwłocznie w formie ustnej.

3. Wraz z zawiadomieniem o sesji radnym przesyła się przygotowane materiały; porządek obrad oraz projekty uchwał.

§ 6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości co najmniej na 3 dni przed terminem sesji, w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 7. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady w porozumieniu z Wójtem ustala listę zaproszonych na sesję osób.

§ 8. Wójt zobowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji oraz zapewnić bezpieczeństwo radnych i innych uczestników obrad.

§ 9. W lokalu należy zapewnić miejsca dla mieszkańców Gminy i zaproszonych gości.

§ 10. 1. Z inicjatywą zamieszczenia określonych spraw w porządku obrad oprócz Przewodniczącego Rady mogą występować:

- 1) Wójt Gminy,
- 2) Komisje stałe i doraźne,
- 3) grupa co najmniej trzech radnych,
- 4) kluby radnych,

2. Mieszkańcom gminy przysługuje obywatelska inicjatywa uchwałodawcza na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym i odrębnej uchwale Rady.

§ 11. 1. Z zachowaniem uprawnień wynikających z § 5, 6, 7 i dalszych postanowień szczegółowych Regulaminu, Przewodniczący Rady:

- 1) kieruje pracą Rady i koordynuje działalność komisji,
- 2) reprezentuje Radę na zewnątrz,
- 3) inicjuje działania kontrolne właściwego i terminowego wykonywania uchwał Rady oraz występuje z odpowiednimi wnioskami do Rady, Wójta Gminy lub innych właściwych organów,
- 4) zapewnia współdziałanie Rady z organami państwowymi, ruchami obywatelskimi, organizacjami społecznymi i związkami oraz pomocniczymi jednostkami samorządowymi,
- 5) może zwrócić uwagę radnemu, który zaniedbuje obowiązki lub zachowuje się w sposób niegodny radnego,
- 6) zapewnia właściwą dokumentację pracy Rady,
- 7) przekazuje Wójtowi Gminy interpelacje i zapytania radnych, składanych mu na piśmie.

2. Wiceprzewodniczący Rady udziela Przewodniczącemu Rady pomocy w realizacji jego zadań poprzez wykonywanie czynności przez niego określonych oraz zastępuje go podczas jego nieobecności.

B. OBRADY

§ 12. 1. Wypowiadając słowa: "otwieram ... Sesję Rady Gminy Moszczenica", Przewodniczący Rady otwiera Sesję i prowadzi jej obrady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego Rady lub potrzeby zastąpienia go z innych przyczyn, obradom Rady przewodniczy Wiceprzewodniczący Rady.

§ 13. 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności, co najmniej połowy swego ustawowego składu (quorum).

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza prawomocność obrad.

3. W razie braku quorum stosuje się odpowiednio § 4 ust. 1,2 niniejszego Regulaminu.

§ 14. 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad, Przewodniczący przedstawia porządek obrad Rady i stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Koniecznymi punktami porządku obrad każdej zwyczajnej sesji Rady są:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 2) interpelacje i wnioski radnych,
- 3) zapytania i wolne wnioski.

§ 15. 1. Sprawozdania z wykonania uchwał Rady składają:

- 1) Wójt Gminy,
- 2) W imieniu Komisji - ich przewodniczący lub wyznaczeni sprawozdawcy.

§ 16. Obrady Rady przebiegają zgodnie z porządkiem obrad. Przewodniczący Rady kieruje obradami, otwiera i zamyka dyskusję nad każdym z punktów obrad.

§ 17. 1. Kierując obradami Rady Przewodniczący:

- 1) otwiera obrady,
- 2) w uzasadnionych wypadkach może za zgodą Rady dokonywać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku,
- 3) udziela radnym głosu w kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością,
- 4) przyjmuje wystąpienia radnych w formie pisemnej lub do protokołu sesji, gdy zostały odczytane,
- 5) udziela głosu poza kolejnością, w sprawach wniosków o charakterze formalnym, przez co rozumie się wnioski dotyczące:
 - a) stwierdzenia prawomocności obrad,
 - b) odroczenia sesji lub jej przerwania,
 - c) ogłoszenia przerwy w posiedzeniu,
 - d) zakończenia dyskusji,
 - e) ograniczenia czasu trwania wystąpień,
 - f) przeliczenia głosów,
 - g) prawa repliki i przestrzegania regulaminu obrad,
- 6) poddaje pod głosowanie wnioski w sprawach formalnych - zwykłą większością głosów,
- 7) zapewnia sprawność i porządek obrad,
- 8) może przywołać „do rzeczy” radnego odbiegającego od przedmiotu obrad lub przekraczającego ustalony czas wystąpień (ustalony wcześniej stosownie do ilości zgłoszonych dyskutantów), a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos,
- 9) przywołuje „do porządku” radnych i innych uczestników obrad, gdy zachowaniem swym zakłócają porządek bądź uchybiają powadze Rady; w razie bezskuteczności przywołania do porządku może radnemu odebrać głos, a innemu uczestnikowi spoza Rady nakazać opuszczenie sali obrad, polecając odnotowanie tego faktu w protokole,
- 10) udziela głosu osobom zaproszonym oraz osobom spośród publiczności, przy czym punkt 9 stosuje się odpowiednio,
- 11) zarządza głosowanie w sprawach objętych porządkiem obrad,
- 12) zamyka sesję lub posiedzenie po wyczerpaniu porządku obrad, wypowiadając formułę: „zamykam ... sesję Rady Gminy Moszczenica”.

§ 18. 1. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

2. Postanowienie ust. 1 dotyczy także sesji, którą objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 19. Do wszystkich pozostających w miejscu obrad jak i po zakończeniu sesji lub jej posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

C. PROTOKOŁY

§ 20. 1. Z każdej sesji Rady sporządza się odrębnie dla każdego posiedzenia protokół, który powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg i zawierać:

- 1) datę, godzinę, miejsce, oznaczenie sesji i posiedzenia oraz nazwisko i imię przewodniczącego obrad i protokolanta,

- 2) stwierdzenie prawomocności obrad i przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 3) ustalony porządek obrad,
- 4) przebieg obrad, streszczenie dyskusji z uwzględnieniem podanych stwierdzeń „do protokołu” odnotowanie nazwisk dyskutantów oraz treść zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie wystąpień radnych,
- 5) numery i przedmiot uchwał będących odrębnymi dokumentami oraz treść uchwał zawierających rozstrzygnięcia wstępne lub proceduralne,
- 6) czas trwania sesji i poszczególnych posiedzeń,
- 7) podpisy prowadzącego i protokolującego obrady.

2. Protokoły z kadencji numeruje się: rzymską liczbą numeru sesji oraz dwoma ostatnimi cyframi roku.

3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych na sesji, listę zaproszonych gości teksty przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia oraz inne dokumenty przedstawione w czasie trwania sesji.

§ 21. 1. Dla celów dokładnego sporządzenia protokołu protokolant może dokonywać rejestracji obrad urządzeniem elektronicznym służącym do rejestracji dźwięku. Zapis z przebiegu obrad powinien być skasowany bezpośrednio po przyjęciu protokołu na następnej sesji.

2. Radny oczekujący dosłownego zapisu wypowiedzi winien ją rozpocząć od sformułowania „do protokołu” i kontynuować wypowiedź w sposób umożliwiający jej dokładne zapisanie lub po jej odczytaniu dołączoną w formie załącznika do protokołu.

3. Transmisja obrad Rady odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Odpis protokołu doręcza się najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia zakończenia sesji Wójtowi Gminy.

5. Protokół z sesji wykląda się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy oraz na następnej sesji. Dostępność protokołu do wglądu mieszkańców jest wyłączona, gdy obrady Rady nie były jawne.

6. W trakcie obrad lub nie później niż na następnej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Rada.

§ 22. 1. Protokół z sesji winien być udostępniany radnym w okresie międzysesyjnym do wglądu na stanowisku pracy d/s obsługi Rady oraz bezpośrednio przed sesją w sali obrad.

2. Rada przyjmuje protokół z poprzedniej sesji w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

3. Protokoły, uchwały i inne dokumenty Rady przechowywane są na stanowisku pracy d/s obsługi Rady.

§ 23. Obsługę sesji (protokołowanie, wysyłanie zawiadomień) wykonuje wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu Gminy podlegający bezpośrednio Przewodniczącemu Rady w zakresie obsługi Rady.

D. GŁOSOWANIE

§ 24. Rada rozstrzyga sprawy należące do jej właściwości w formie uchwał podejmowanych w drodze głosowania.

§ 25. 1. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych. W przypadku, gdy ze względów technicznych nie jest możliwe przeprowadzenie głosowania w wyżej określony sposób przeprowadza się głosowanie imienne w trybie określonym w ust. 2

2. Głosowanie imienne odbywa się poprzez wywoływanie w kolejności alfabetycznej przez przewodniczącego obrad nazwisk radnych i odnotowywanie w protokole czy radny oddał głos „za”, „przeciw” czy też „wstrzymał się od głosu”. Wyniki głosowania imiennego ogłasza przewodniczący obrad.

3. Głosowanie tajne przeprowadza się o ile ustawa tak stanowi.

§ 26. Uchwały Rady oraz inne rozstrzygnięcia zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady (quorum), w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

§ 27. 1. Zwykła większość głosów ma miejsce wówczas, gdy „za” kandydatem lub wnioskiem oddana została liczba głosów co najmniej o jeden większa od liczby głosów ważnie oddanych „przeciw”. Głosów wstrzymujących nie uwzględnia się przy ustalaniu wyniku głosowania.

2. Bezwzględna większość głosów ma miejsce wówczas, gdy za kandydatem lub wnioskiem oddana została liczba głosów ważnych większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów „przeciw” i „wstrzymujących się”.

§ 28. 1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady przy pomocy Wiceprzewodniczącego.

2. Głosowanie tajne przeprowadza powołana przez Radę spośród radnych komisja skrutacyjna w liczbie co najmniej 3 osób, z wybranym przez siebie przewodniczącym.

3. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym Rada każdorazowo ustala sposób głosowania. Tajność głosowania jest zachowana, jeżeli każdy Radny mógł głosować w sposób uniemożliwiający identyfikację treści głosowania z jego osobą.

4. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.

5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wynik głosowania.

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

7. Protokół komisji skrutacyjnej z głosowania stanowi załącznik do protokołu sesji Rady.

8. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebrany proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

9. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek dalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. W przypadku braku określenia takiego wniosku głosowanie przeprowadza się wg kolejności zgłoszonych wniosków.

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

11. W przypadku ustalania składu osobowego komisji Rada:

- 1) określa liczbę miejsc w komisji do obsadzenia przez radnych,
- 2) dokonuje wyboru i przeprowadza głosowanie nad składem Komisji.

§ 29. Wyniki głosowania ogłaszane są niezwłocznie po ich ustaleniu.

II. UCHWAŁY

§ 30. 1. Uchwały stanowią formę rozstrzygnięć podejmowanych przez Radę na sesjach, zgodnie z jej właściwością.

2. Uchwały są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze wstępnym i proceduralnym, które należy odnotować w protokole sesji.

§ 31. W razie wystąpienia z inicjatywą uchwałodawczą przez radnych, przewodniczący Rady przekazuje wniosek na posiedzenie komisji merytorycznej do opracowania projektu uchwały, Wójtowi do zaopiniowania pod względem formalnym, zaś podjęcie uchwały następuje na najbliższej sesji Rady.

§ 32. Przewodniczący Rady przygotowując sesję wskazuje organy zobowiązane do przygotowania materiałów projektów uchwał oraz koordynuje wykonanie inicjatywy uchwałodawczej stosownie do przedmiotu sesji i rodzaju rozpatrywanych spraw.

§ 33. 1. Uchwała Rady będąca osobnym dokumentem powinna zawierać:

- 1) datę i tytuł,
- 2) podstawę prawną,
- 3) określenie zadań, sposób rozstrzygnięcia istoty sprawy oraz w miarę możliwości określenie środków realizacji,
- 4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
- 5) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie czas jej obowiązywania,

6) w miarę potrzeby przepisy przejściowe.

2. Uchwały opatruje się numerem sesji, numerem kolejności w kadencji oraz dwoma ostatnimi cyframi roku podjęcia.

3. Uchwały podpisuje Przewodniczący albo Wiceprzewodniczący Rady, który przewodniczy obradom.

§ 34. 1. Rada jest związana uchwałą bezpośrednio po jej podjęciu.

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

§ 35. Odrębną uchwałą Rada może ustalić szczegółowy tryb postępowania w sprawach wydawania przepisów gminnych.

III. KOMISJE RADY

§ 36. 1. Komisje Rady działają w zakresie ustalonym przez Radę Gminy, której składają sprawozdania.

2. Nadzór Rady nad działalnością Komisji jest sprawowany w szczególności przez udzielanie wytycznych do pracy oraz zatwierdzanie sprawozdań z ich działalności.

3. Przewodniczący Rady w każdym czasie może polecić zwołanie posiedzenia Komisji i złożenia Radzie sprawozdania z jej działalności.

§ 37. 1. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący.

2. Komisje pracują na posiedzeniach, zgodnie z planem pracy i potrzebami Rady.

3. W posiedzeniach Komisji powinna brać udział co najmniej połowa składu komisji.

4. Z każdego posiedzenia sporządza się protokół. Formę protokołu ustala się, stosując odpowiednie postanowienia Regulaminu dotyczące protokołu z posiedzenia Rady.

5. Protokoły i inne dokumenty z prac komisji przechowywane są przez pracownika Urzędu obsługującego komisję. Po zakończeniu kadencji przekazywane są do archiwum Urzędu Gminy.

6. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania i powoływania zespołów, komisje ustalają miarę potrzeb we własnym zakresie, a w przypadku nie ustalania tych zasad stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego Regulaminu.

7. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

§ 38. 1. Przewodniczący komisji stałych przedstawiają Radzie plany pracy i sprawozdania z działalności komisji z uwzględnieniem podjętych wniosków i opinii.

2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do niestałych komisji i zespołów powoływanych przez Radę.

§ 39. Opinie i wnioski komisji przyjmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

IV. RADNI

§ 40. 1. Radni wykonują zadania i obowiązki określone w ustawie o samorządzie gminnym.

2. Na zasadach ustalonych w odrębnej uchwale Rady, radnym przysługują diety. Nie dotyczy to udziału w pracach klubów radnych.

§ 41. 1. Wykonując powierzony mandat radni mają obowiązek:

- 1) przed przystąpieniem do wykonywania mandatu złożyć ślubowanie wg roty określonej w ustawie o samorządzie gminnym,
- 2) aktywnie uczestniczyć w pracach Rady i jej Komisji,
- 3) brać udział w pracach organów, do których wybierze ich lub desygnuje Rada,
- 4) stwierdzać podpisem na liście obecności swoją obecność na sesji i posiedzeniach Komisji,
- 5) usprawiedliwić wobec Przewodniczącego Rady lub Komisji niemożność uczestnictwa w sesji lub w posiedzeniu Komisji przed lub najpóźniej w ciągu 7 dni od ich odbycia,
- 6) przyjmować mieszkańców w sprawach skarg i wniosków stosownie do potrzeb.

- 7) rzetelnie informować i wyjaśniać społeczeństwu przebieg i efekty pracy Rady między innymi na zebraniach wiejskich,
- 8) inicjować działania Rady oraz zwracać się z pytaniami i wnioskami dotyczącymi funkcjonowania Gminy do Rady, Wójta i podporządkowanych jednostek organizacyjnych,
- 9) informować Radę o poglądach i opiniach społecznych dotyczących jej działalności.

2. Radny może zwrócić się do Wójta Gminy o pomoc w realizowaniu swoich obowiązków wynikających z pełnienia mandatu.

§ 42. 1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji Rady lub posiedzeń i innych prac komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.

2. Radni mają prawo kierować do Wójta Gminy wnioski i zapytania we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej.

§ 43. 1. Radni ponoszą przed wyborcami i Radą odpowiedzialność za udział w pracach Rady.

2. W przypadkach notorycznego naruszania postanowień niniejszego Regulaminu lub uchylania się od wykonywania obowiązków Rada może udzielić regulaminowego upomnienia, może również zdecydować o podaniu tego faktu do wiadomości wyborców danego okręgu.

V. WSPÓLNE SESJE RAD

§ 44. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych gmin w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólną sesję organizują przewodniczący zainteresowanych Rad.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują przewodniczący lub wiceprzewodniczący zainteresowanych Rad.

4. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego obrad wspólnej sesji.

5. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie Rady biorące udział we wspólnej sesji, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

6. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi stosuje się odpowiednie przepisy regulaminów zainteresowanych Rad.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 45. Przewodniczący Rady i Przewodniczący Komisji zapewniają przestrzeganie postanowień Regulaminu i udzielają pomocy we właściwej jego interpretacji.

§ 46. 1. Niniejszy Regulamin stanowi załącznik i integralną część Statutu Gminy.

2. Zmian i uzupełnień Regulaminu w toku kadencji Rada może dokonywać w trybie przewidzianym dla zmian Statutu.

3. Problemy związane z interpretacją postanowień Regulaminu rozstrzyga Rada.

Przewodniczący Rady Gminy

Stanisław Szczerba

Załącznik Nr 4 do Statutu Gminy Moszczenica
**ZAKRES DZIAŁANIA I TRYB PRACY
KOMISJI REWIZYJNEJ
ORAZ KOMISJI SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI**

I. ZAKRES DZIAŁANIA KOMISJI

§ 1. 1. Do zakresu działania Komisji Rewizyjnej należy:

- 1) kontrola działania Wójta Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych po powiadomieniu Wójta Gminy,
- 2) opiniowanie wykonania budżetu Gminy,
- 3) występowanie z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Wójtowi Gminy.
- 4) opiniowanie wniosków o odwołanie Wójta Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) kontrola wykonania uchwał Rady Gminy,
- 6) wykonywanie innych zadań w zakresie kontroli zleconych przez Radę Gminy.

2. Do zakresu działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy wstępne rozpatrywanie skarg na działalność Wójta Gminy oraz jednostek organizacyjnych gminy. Ponadto Komisja rozpatruje wnioski i petycje wnoszone przez obywateli. Skargi, wnioski i petycje składane do Rady są rejestrowane w zbiorach prowadzonych przez pracowników Urzędu Gminy Moszczenica.

§ 2. Z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół, wnioski z przeprowadzonych badań, ocen i kontroli lub projekty uchwał w przypadku wstępnego rozpatrzenia skarg.

§ 3. Wnioski i oceny wraz z zaleceniami Komisja przedstawia Wójtowi Gminy, Radzie Gminy oraz podmiotowi wnioskującemu kontrolę, a projekty uchwał dotyczące skarg Radzie Gminy.

II. TRYB PRACY KOMISJI

§ 4. 1. Komisja Rewizyjna pracuje na podstawie ramowego planu pracy zatwierdzonego przez Radę Gminy.

2. Plan pracy Komisji powinien obejmować okres co najmniej jednego kwartału.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji pracuje w sytuacji konieczności realizacji zadań określonych w § 1 ust.2.

§ 5. Posiedzenia Komisji zwołuje i przewodniczy im:

- a) Przewodniczący Komisji,
- b) Wiceprzewodniczący Komisji podczas nieobecności przewodniczącego,
- c) Przewodniczący Rady Gminy lub wyznaczony przez niego członek Komisji w przypadkach nieobecności zarówno Przewodniczącego Komisji jak i Wiceprzewodniczącego.

§ 6. 1. Posiedzenia komisji są jawne.

2. Ograniczenie jawności posiedzenia komisji może wynikać wyłącznie z ustaw.

§ 7. Członek Komisji podlega wyłączeniu z udziału w pracach Komisji, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwość, co do jego bezstronności.

§ 8. Komisja Rewizyjna podejmuje uchwały oraz formułuje wnioski i opinie na posiedzeniach, przegłosowując je zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym przy obecności co najmniej połowy składu Komisji.

§ 9. Podjęte uchwały, przegłosowane wnioski i opinie podpisuje w imieniu Komisji jej przewodniczący.

§ 10. Członek Komisji nie zgadzający się z decyzją Komisji może swoje stanowisko zgłosić do protokołu posiedzenia Komisji, na którym została podjęta decyzja.

III. UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI

§ 11. Komisja Rewizyjna wykonuje czynności kontrolne w wyznaczonych zespołach kontrolnych liczących co najmniej 3 członków Komisji.

§ 12. 1. W trakcie wykonywania czynności kontrolnych do uprawnień członków Komisji należy w szczególności:

- 1) wstęp do pomieszczeń i innych obiektów jednostki kontrolowanej,
- 2) wgląd do dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce, a związanych z tematem kontroli,
- 3) prawo zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
- 4) żądanie złożenia wyjaśnień i informacji od wszystkich właściwych w sprawie podmiotów,
- 5) zawiadomienie organów ścigania o przestępstwie lub wykroczeniu.

2. W trakcie wykonywania czynności kontrolnych do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:

- 1) ustalanie stanu faktycznego na podstawie dowodów,
- 2) sporządzanie dokumentacji z przebiegu kontroli,
- 3) działanie w sposób nie powodujący zakłóceń w pracy jednostki kontrolowanej.

§ 13. Przy rozpatrywaniu skarg, wniosków, petycji Komisja Skarg, Wniosków i Petycji kieruje się zasadami legalności, obiektywizmu, rzetelności i wnikliwości.

§ 14. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych podczas pracy Komisji, a także wniosków i opinii Komisji do czasu ustalenia stanowiska Komisji oraz przedstawienia go wszystkim podmiotom wyszczególnionym w § 3.

Przewodniczący Rady Gminy

Stanisław Szczerba