

Uchwała Nr XXXVI/325/2009

Rady Gminy Wiry
z dnia 26 sierpnia 2009 r.

w sprawie: ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Gminy Wiry

Na podstawie art.16 ust.1, 3 i 4 ustawy z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tekst jedn. Dz.U. z 2007r. Nr 68, poz.449) w związku z art.18 ust.2 pkt 1 i pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.)

Rada Gminy Wiry
postanawia:

§1. Ogłosić tekst jednolity Statutu Gminy Wiry.

§2. 1.Ogłoszenie tekstu jednolitego nastąpi w formie obwieszczenia Rady Gminy Wiry, które stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

2. Załącznik do uchwały podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

§3 Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Wiry.

§4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy Wiry

Andrzej Wyroba

RADA GMINY WYRY
ul. Dąbrowszczaków 133
43-175 WYRY

Załącznik do uchwały Nr XXXVI/325/09
Rady Gminy Wyry
z dnia 26 sierpnia 2009r.

**Obwieszczenie
Rady Gminy Wyry
z dnia 26 sierpnia 2009r.**

w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Uchwały Nr V/36/2003 Rady Gminy Wyry z dnia 19 marca 2003r. w sprawie Statutu Gminy Wyry

Na podstawie art.16 ust.3 ustawy z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t.j. Dz.U. z 2007r. Nr 68, poz.449), art.18 ust.2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 z późniejszymi zmianami) Ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst Uchwały Nr V/36/2003 Rady Gminy Wyry z dnia 19 marca 2003r. w sprawie Statutu Gminy Wyry z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) Uchwałą Nr VIII/52/2003 Rady Gminy Wyry z dnia 25 czerwca 2003r. w sprawie zmiany uchwały nr V/36/2003 Rady Gminy Wyry z dnia 19.03.2003r w sprawie: Statutu Gminy Wyry (Dz.Urz. Województwa Śląskiego z dnia 24.07.2003r. Nr 67, poz.1978),
- 2) Uchwałą Nr X/62/2003 Rady Gminy Wyry z dnia 12 września 2003r. w sprawie zmiany uchwały nr V/36/2003 Rady Gminy Wyry z dnia 19.03.2003r w sprawie Statutu Gminy Wyry (Dz.Urz. Województwa Śląskiego z dnia 05.11.2003r. Nr 98, poz.2606),
- 3) Uchwałą Nr XV/119/2004 Rady Gminy Wyry z dnia 11 lutego 2004r. w sprawie zmiany Uchwały nr V/36/2003 Rady Gminy Wyry z dnia 19.03.2003r w sprawie Statutu Gminy Wyry (Dz.Urz. Województwa Śląskiego z dnia 12.03.2004r. Nr 14, poz.540).
- 4) Uchwałą Nr XXXIV/263/2005 Rady Gminy Wyry z dnia 26 października 2005r. w sprawie zmiany uchwały nr V/36/2003 Rady Gminy Wyry z dnia 19.03.2003r w sprawie Statutu Gminy Wyry (Dz.Urz. Województwa Śląskiego z dnia 28.11.2005r. Nr 137, poz.3452).
- 5) Uchwałą Nr XXXIII/303/2009 Rady Gminy Wyry z dnia 29 kwietnia 2009r. w sprawie zmiany uchwały nr V/36/2003 Rady Gminy Wyry z dnia 19.03.2003r. w sprawie Statutu Gminy Wyry (Dz.Urz. Województwa Śląskiego z dnia 08.07.2009r. Nr 119, poz.2517).

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy Wyry

Andrzej Wyroba

UCHWAŁA NR V/36/2003
Rady Gminy Wyry
z dnia 19 marca 2003r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wyry

Na podstawie art.169 ust.4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997r. - Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 78, poz.483) i art.3 ust.1, art.18 ust.2 pkt 1, art.22, art.40 ust.1, art.41 ust.1 i art.42 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 z późniejszymi zmianami)

Rada Gminy Wyry
uchwała:

Statut Gminy Wyry

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Statut określa:

1. ustrój Gminy Wyry,
2. zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych Gminy Wyry,
3. organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy, Komisji Rewizyjnej i Komisji Rady Gminy Wyry,
4. zasady tworzenia i działania klubów Rady Gminy,
5. zasady dostępu obywateli do dokumentów i korzystania z nich,
6. status pracowników Urzędu Gminy,
7. jednostki organizacyjne Gminy Wyry.

§2

Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- | | |
|----------------------|---|
| - Gminie | - należy przez to rozumieć Gminę Wyry, |
| - Radzie | - należy przez to rozumieć Radę Gminy Wyry, |
| - Komisji | - należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Wyry, |
| - Komisji Rewizyjnej | - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Wyry, |
| - Wójcie | - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wyry, |
| - Przewodniczącym | - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Gminy Wyry, |
| - Statucie | - należy przez to rozumieć Statut Gminy Wyry. |

ROZDZIAŁ II
GMINA

§3

1. Gmina Wyry jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które stale mieszkają na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

§4

1. Gmina wchodzi w skład województwa śląskiego i jest częścią powiatu mikołowskiego.
2. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 3445 ha.
3. Granice Gminy Wiry zaznaczone są na mapie poglądowej stanowiącej załącznik numer 1 do Statutu.

§5

Siedzibą władz Gminy jest gmach Urzędu Gminy Wiry przy ulicy Dąbrowszczaków 133.

§6

1. Herbem Gminy jest gałąź czarna z dwoma złotymi liśćmi, umieszczona w błękitnym polu tarczy.
2. Plastyczny wzór herbu przyjęty Uchwałą Rady Gminy Wiry nr XXXIX/205/97 z dnia 26.11.1997r w sprawie: uchwalenia herbu Gminy Wiry oraz innych znaków Gminy stanowi załącznik numer 2 do Statutu.
3. Gmina posiada flagę, sztandar i pieczęć ustanowione Uchwałą Rady Gminy Wiry nr XXXIX/205/97 z dnia 26.11.1997r w sprawie: uchwalenia herbu Gminy Wiry oraz innych znaków Gminy.
4. Herb jest znakiem prawnie chronionym.
5. Użycie herbu przez osoby trzecie wymaga zgody Rady.

§7

1. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, dzielnice oraz osiedla, a także, stosownie do potrzeb lub tradycji, inne jednostki pomocnicze.
2. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych.

§8

1. W celu wykonywania zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik numer 3 do Statutu.

ROZDZIAŁ III JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY.

§9

1. O utworzeniu, łączeniu, podziale oraz znoszeniu jednostki pomocniczej Gminy, a także o zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) inicjatorem utworzenia, łączenia, podziału oraz zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organ Gminy,
 - 2) utworzenie, łączenie, podział oraz zniesienie jednostki pomocniczej musi być poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
 - 3) projekt granic jednostek pomocniczych sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorem utworzenia tej jednostki,
 - 4) przebieg granic jednostki pomocniczej powinien – w miarę możliwości – uwzględnić naturalne uwarunkowanie przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne,
2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust.1

§10

Uchwały, o których mowa w §9 ust.1 powinny określać w szczególności:

- obszar,
- granice,
- siedzibę władz,
- nazwę jednostki pomocniczej.

§11

1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.
2. Jednostki pomocnicze gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając je na realizację spoczywających na nich zadań.
3. Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określającej wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej.
4. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust.2 obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu gminy.
5. Jednostki pomocnicze mogą podejmować decyzje o wydatkowaniu środków budżetowych każdorazowo do kwot, o których mowa w ust.3 i ust.4.
6. Decyzje, o jakich mowa w ust.5, są wiążące dla osób składających oświadczenia woli w zakresie zarządzania mieniem Gminy.
7. Środki finansowe, o których mowa w ust.2, przekazywane są na odrębne rachunki bankowe otwierane dla poszczególnych jednostek pomocniczych. Jako osobę upoważnioną do dysponowania środkami gromadzonymi na poszczególnych rachunkach wskazuje się w umowach rachunków bankowych każdorazowo przewodniczącego organu wykonawczego danej jednostki pomocniczej.

§12

1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostki pomocniczej sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informację Radzie. Nie wyłącza to kontroli dokonywanych przez Komisję Rewizyjną.
2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§13

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej uczestniczy w pracach Rady na zasadach określonych w ust.2.
2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY

§14

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§15

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz poprzez Wójta, który wykonuje jej uchwały.
2. Wójt i Komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swej działalności.

§16

Do wewnętrznych organów Rady należą:

1. Przewodniczący oraz dwóch wiceprzewodniczących,
2. Komisja Rewizyjna,
3. Komisje stałe, wymienione w Statucie,
4. Komisje doraźne do określonych zadań.

§17

Rada powołuje następujące stałe komisje:

1. Komisja ds. Rozwoju Miejscowości Wyrzy,
2. Komisja ds. Rozwoju Miejscowości Gostyń,
3. Komisja Rewizyjna,
4. Komisja Budżetowa,
5. Komisja Edukacji, Sportu, Kultury, Zdrowia i Opieki Społecznej,

6. Komisja Komunalna, Ochrony Środowiska, Bezpieczeństwa Publicznego i Rolnictwa
7. Komisja Inwentaryzacyjna.

§18

1. Wyboru Przewodniczącego i jego zastępców dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.
2. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji nowo wybranej rady obejmują:
 - 1) określenie daty, miejsca, godziny rozpoczęcia pierwszej sesji,
 - 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
 - 3) dokonanie otwarcia sesji,
 - 4) powierzenia przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji,
3. Projekt porządku obrad, o którym mowa w ust.2 pkt.2 powinien obejmować sprawozdanie dotychczasowego Wójta o stanie Gminy.

§19

1. Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności wskazany przez niego Wiceprzewodniczący, w szczególności:

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

2. Jeżeli Przewodniczący nie wyznaczy na okres swojej nieobecności Wiceprzewodniczącego, za wskazanego Wiceprzewodniczącego uważa się Wiceprzewodniczącego najstarszego wiekiem.

§20

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

§21

Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego.

§22

Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

§23

1. Przewodniczący koordynuje prace komisji Rady.
2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust.1 dokonuje Przewodniczący.

§24

Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy.

ROZDZIAŁ V TRYB PRACY RADY

1. Sesje Rady

§25

1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych i nadzwyczajnych. Rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
 - 1) postanowienia proceduralne,
 - 2) deklaracje – zawierające samo zobowiązanie się do określonego postępowania,
 - 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
 - 4) apele – zawierające formalne wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy, czy zadania.
3. Do deklaracji, oświadczeń i apeli nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§26

1. Posiedzenia Rady odbywają się na sesjach zwyczajnych z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań rady, nie rzadziej jednak, niż raz na kwartał.
2. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawach.

2. Przygotowanie sesji.

§27

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie czasu i miejsca obrad,
 - 2) ustalenie porządku obrad,
 - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał poszczególnych uzasadnieniem, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia jeden z Wiceprzewodniczących.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, dostarczając jednocześnie projekty uchwał. Do obliczania terminów zawiadomienia o terminie sesji wlicza się dzień, w którym radny po raz pierwszy mógł dowiedzieć się o terminie, nie wliczając dnia sesji. W przypadku braku możliwości dostarczenia porządku wraz z projektami uchwał, Radny osobiście odbiera je w Urzędzie Gminy Wry, po uprzednim niezwłocznym telefonicznym zawiadomieniu przez pracownika Biura Rady.
5. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust.4, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§28

1. Przed każdą sesją Przewodniczący po zaciągnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą z głosem doradczym Sekretarz, Skarbnik i Prawnik.

§29

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

§30

1. Obywatele i mieszkańcy mają prawo wstępu na sesje Rady i posiedzenia komisji.

§31

Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

§32

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust.2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał. Fakt ten odnotowuje się w protokole.
4. Imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§33

Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych przez Przewodniczącego.

§34

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy ustawowego składu.
2. Przewodniczący nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§35

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust.1 wykonuje jeden z wiceprzewodniczących, upoważniony przez Przewodniczącego.

§36

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły „Otwieram (numer) Sesję Rady Gminy Wiry”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§37

Po otwarciu sesji Przewodniczący stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§38

„Porządek obrad obejmuje w szczególności:

1. przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
2. sprawozdanie przewodniczących komisji stałych z prac w okresie międzysesyjnym,
3. sprawozdanie Wójta z pracy w okresie między sesjami, z uwzględnieniem wykonania uchwał Rady,
4. rozpatrywanie projektów uchwał,
5. interpelacje radnych,
6. zapytania radnych,
7. odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
8. wolne wnioski.”

§39

1. Sprawozdanie, o jakim mowa w §38 pkt.3, składa Wójt lub wyznaczona przez niego osoba.
2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§40

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Przewodniczącego.
2. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
3. Interpelację składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
4. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi udzielają właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Wójta lub Wójt w terminie 14 dni.
5. Przewodniczący informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§41

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

§42

1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący udziela głosu w/g kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może udzielić także głosu poza kolejnością.
3. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.
4. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący może udzielić i odebrać głos osobie nie będącej radnym.

§43

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnością przebiegu obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy, czasu trwania wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywoływać mówcę „do porządku”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź utrudniają prowadzenie sesji, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”. Gdy przywołanie nie odnosi skutku, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§44

1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych, a w szczególności dotyczących:
 1. stwierdzenia quorum,
 2. zmiany porządku obrad,
 3. ograniczenia czasu wystąpienia dyskutanta,
 4. zamknięcie listy mówców,
 5. zakończenie dyskusji i podjęcie uchwały,
 6. zarządzenia przerwy,
 7. odesłania projektu uchwały do wnioskodawcy,
 8. przeliczenia głosów,
 9. przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje niezwłocznie pod głosowanie, po dopuszczeniu do głosów wystąpień „za” wnioskiem i wystąpień „przeciw” wnioskowi.

3. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący udziela głosu:
 - 1) Wójtowi,
 - 2) Radcy Prawnemu lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozpatrywanej sprawie.

§45

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia wnioskodawcy ustosunkowania się do zgłaszanych w czasie debaty wniosków, a jeśli istnieje konieczność także do przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

§46

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam (numer) ... sesję Rady Gminy Wiry”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust.2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§47

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana treści podjętej uchwały może nastąpić tylko w trybie jej podjęcia.

§48

1. Pracownik Urzędu Gminy wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym, sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetyczną, którą przechowuje się przez okres 6 miesięcy po przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji, na podstawie której sporządza się projekt protokołu. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może zezwolić na udostępnienie taśmy (nagrania) do przesłuchania w Urzędzie Gminy.

§49

1. Protokół z sesji powinien odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce odbywania posiedzenia, godzinę rozpoczęcia i zakończenia posiedzenia,
 - 2) nazwisko przewodniczącego obrad oraz protokolanta,
 - 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia, imię i nazwisko nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyny nieobecności,
 - 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 5) ustalony porządek obrad,
 - 6) przebieg obrad, krótkie streszczenie wystąpień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i przyjętych wniosków i interpelacji,
 - 7) przebieg głosowania, podjęte uchwały z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych,
 - 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego od treści uchwały,
 - 9) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§50

1. W trakcie obrad, nie później jednak niż na najbliższej sesji, radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący 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.

§51

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, usprawiedliwienia nieobecnych radnych, oświadczenia, teksty przyjętych przez Radę uchwał i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.
2. Przewodniczący doręcza uchwały Wójtowi najpóźniej w ciągu 4 dni od daty zakończenia sesji, za wyjątkiem uchwał porządkowych, które doręcza się w ciągu 2 dni od daty zakończenia sesji.
3. Protokoły numerowane są cyframi rzymskimi oznaczającymi kolejną sesję oraz rok kalendarzowy (cyfry arabskie).

3. Uchwały Rady

§52

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Wójt, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - 1) numer, datę i tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienia merytoryczne,
 - 4) w miarę potrzeby określenie źródła finansowania realizacji uchwały,
 - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
 - 6) określenie terminu wejścia w życie uchwały.
3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

§53

Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny przy użyciu wyrażen w ich powszechnym znaczeniu.

§54

Uchwały podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący, który przewodniczył obradom.

§55

Uchwały numeruje się, uwzględniając numer sesji (cyfry rzymskie), kolejny numer uchwały (cyfry arabskie) i rok podjęcia uchwały.

§56

1. Wójt prowadzi rejestr uchwał i przechowuje je wraz z protokołami sesji Rady.
2. Uchwały przekazuje się Wójtowi oraz właściwym jednostkom celem ich realizacji.
3. Wójt obowiązany jest do przedłożenia Wojewodzie uchwał Rady w ciągu 7 dni od dnia podjęcia, za wyjątkiem uchwał w sprawie przepisów porządkowych, które Wójt przekazuje w ciągu 2 dni od ich ustanowienia.
4. Wójt przekazuje Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od dnia uchwalenia uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium oraz inne uchwały Rady i zarządzenia Wójta objęte zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej.

4. Procedura głosowania

§57

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§58

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymuję się”, sumuje je i porównuje z listą radnych, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§59

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart opatrzonych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wycytując kolejno radnych z listy obecności.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji.

§60

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku (projektu uchwały) pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga przewodniczący obrad.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§61

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych punktów projektu uchwały następuje wg ich kolejności zgłoszenia z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust.2.
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust.6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§62

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za”, niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie bierze się pod uwagę.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§63

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnie oddanych głosów za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

5. Komisje Rady.

§64

1. Komisje stałe działają zgodnie z planem pracy przedłożonym Radzie, co powinno nastąpić na pierwszej sesji Rady Gminy w nowym roku.
2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§65

Wybory członków komisji odbywają się po dokonaniu wyboru Przewodniczącego.

§66

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub jego zastępca, którzy są wybrani przez członków danej komisji.
2. Do zadań przewodniczącego komisji w szczególności należy:
 - a) ustalanie terminu i porządku posiedzenia,
 - b) zapewnienie przygotowanie i dostarczenie członkom komisji materiałów,
 - c) zwołanie posiedzeń komisji,
 - d) kierowanie obradami komisji.
3. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie na wniosek co najmniej 2 członków lub Przewodniczącego.
4. Przewodniczący Komisji zawiadamia radnych i wójta o planowanym posiedzeniu komisji co najmniej 3 dni przed posiedzeniem.
5. Komisja Rady może obradować wraz z inną komisją spoza Rady Gminy. W tym przypadku przewodniczący komisji, po ustaleniu z zainteresowanymi, ustala termin i miejsce, zawiadamia wszystkich Radnych Gminy Wiry oraz Wójta."

§67

1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. Do zadań komisji stałych należy:
 - a) opiniowanie projektów uchwał Rady,
 - b) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
 - c) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę i Wójta.

§68

1. Przewodniczący komisji stałych, co najmniej raz do roku, przedstawiają na sesji rady sprawozdanie z działalności komisji.
2. Przepis ust.1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji – zespołów powołanych przez Radę.

§69

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

§70

1. Z posiedzenia komisji sporządzany jest protokół.
2. Protokół winien określać:
 - a) numer, datę i miejsce posiedzenia,
 - b) nazwisko i imię przewodniczącego posiedzenia,
 - c) stwierdzenie obecności członków komisji,
 - d) porządek posiedzenia,
 - e) wnioski i propozycje rozstrzygnięć załatwianych spraw, w tym projektów uchwał.
3. Protokół z posiedzenia komisji podpisuje Przewodniczący komisji.
4. Przewodniczący komisji winien z treścią protokołu lub przebiegiem posiedzenia zapoznać Radnych na najbliższej sesji Rady.

5. Wnioski Komisji skierowane do Wójta Gminy należy przekazać w formie pisemnej w terminie 3 dni roboczych od daty posiedzenia Komisji."

6. Radni

§71

1. Radni potwierdzają swą obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego komisji.

§72

1. Spotkania z wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż 1 raz w roku.
2. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących gminy i jej mieszkańców, w terminie uzgodnionym z Wójtem. Wójt może odmówić uzgodnienia zaproponowanego terminu przez radnego wyłącznie w uzasadnionych przypadkach.
3. Zgłoszone przez mieszkańców wnioski bądź postulaty radny powinien przedstawić w formie interpelacji lub zapytania na najbliższym posiedzeniu Rady.

§73

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

§74

1. Radny winien otrzymać dokument, podpisany przez Przewodniczącego, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.
2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

7. Wspólne sesje z radnymi i Radami innych jednostek samorządu terytorialnego.

§75

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radnymi i Radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w celu rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólne sesje organizują Przewodniczący Rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podejmują wspólnie Przewodniczący lub ich upoważnieni zastępcy zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§76

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
2. Przebieg wspólnych obrad odzwierciedla protokół, który podpisują prowadzący obrady.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY I TRYB PRACY KOMISJI REWIZYJNEJ

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§77

1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi: jej Przewodniczący, zastępca oraz pozostali członkowie komisji.
2. Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej i zastępcę wybierają członkowie komisji ze swojego grona.

§78

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje wskazana przez niego osoba.

§79

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu z działań w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność przez Przewodniczącego komisji.
2. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.
3. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się do Rady na piśmie od decyzji komisji o wyłączeniu – w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

2. Zasady kontroli

§80

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:
 - legalności,
 - gospodarności,
 - rzetelności,
 - celowościoraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów w tym wykonanie budżetu Gminy.

§81

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

§82

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:
 - 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu,
 - 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące fragment jego działalności,
 - 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.
2. Kontrola kompleksowa winna trwać nie dłużej niż 1 miesiąc, a kontrole problemowe i sprawdzające nie dłużej niż 14 dni.

§83

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę na dany rok kalendarzowy.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem pracy, o jakim mowa w ust. 1.
3. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstępianie od poszczególnych czynności kontrolnych.
4. Rada może nakazać przedłużenie, rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

5. Uchwały Rady, o których mowa w ust.3 i 4 wykonywane są niezwłocznie.

§84

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego dokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności wg kryteriów ustalonych w §81.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowody mogą być wykorzystane dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

3. Tryb kontroli

§85

1. Kontrole kompleksowe przeprowadzają w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się z co najmniej dwóch członków komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wystawia imienne upoważnienie dla osób wchodzących w skład zespołów kontrolnych.

§86

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej z 7 dniowym wyprzedzeniem powiadamia na piśmie Przewodniczącego, Wójta oraz kierownika kontrolowanego podmiotu o przystąpieniu do czynności kontrolnych, określając przedmiot i zakres kontroli oraz datę jej rozpoczęcia.

§87

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki do prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust.1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust.3.

§88

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki oraz Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego.

§89

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

4. Protokoły z kontroli

§90

1. Po przeprowadzonej kontroli zespół sporządza w terminie 7 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, w sposób uporządkowany, zwięzły i przejrzysty.
Protokół winien zawierać:
 - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
 - 2) imię i nazwisko kontrolujących,
 - 3) daty – rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,

- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
 - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych – wnioski z kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§91

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on zobowiązany do złożenia w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust.1, składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§92

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi, o których mowa w ust.1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§93

Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują: Przewodniczący, Wójt i kierownik kontrolowanego podmiotu.

§94

Wójt i kierownik kontrolowanego podmiotu mają obowiązek złożenia na piśmie informacji o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych w terminie nie dłuższym, niż 21 dni od daty otrzymania protokołu.

5. Plan pracy i sprawozdanie Komisji Rewizyjnej

§95

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do 31 stycznia każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
 - 1) wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej,
 - 2) zakres kontroli problemowych.
3. Przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§96

Po przeprowadzonej kontroli Komisja Rewizyjna na najbliższej sesji składa Radzie Gminy pisemne sprawozdanie zawierające:

1. wskazanie radnych dokonujących kontroli i podmiotu kontrolowanego,
2. miejsce, daty rozpoczęcia i zakończenia kontroli, przedmiot i zakres kontroli,
3. ustalenie stanu faktycznego stwierdzonego przez kontrolujących oraz opis stanu prawnego,
4. wyjaśnienia kontrolowanego złożone w czasie kontroli dotyczące ustalonego przez kontrolujących stanu faktycznego i prawnego,
5. w razie stwierdzenia nieprawidłowości wykaz dokumentów, na podstawie których stwierdzono nieprawidłowości,
6. propozycje wniosków zaleceń pokontrolnych, w szczególności co do sposobu usunięcia w przyszłości stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości wraz ze stosownym projektem Uchwały Rady.

6. Posiedzenie Komisji Rewizyjnej

§97

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, przysyłając pisemne powiadomienie członkom.
2. Posiedzenia Komisji mogą być zwoływane z inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:
 - 1) Przewodniczącego Rady,
 - 2) nie mniej, niż 4 radnych,
 - 3) co najmniej połowy składu Komisji Rewizyjnej.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenie:
 - 1) radnych nie będących członkami komisji,
 - 2) poszczególne osoby na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów,
 - 3) Wójta, pracowników Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych
4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez Przewodniczącego Komisji.

§98

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

§99

1. Komisja Rewizyjna może współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnych z innymi komisjami rady.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag i informacji oraz doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych Komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

§100

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

§101

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

ROZDZIAŁ VII ZASADY TWORZENIA I DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH

§102

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej trzech radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać zgłoszone Radzie na najbliższej sesji.
3. W zgłoszeniu podaje się:
 - 1) nazwę klubu,
 - 2) liczbę członków,
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Rady na najbliższej sesji.

§103

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§104

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu.

§105

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§106

1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy i obowiązującym porządkiem prawnym.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust.3 dotyczy także zmian regulaminów.

§107

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

§108

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

ROZDZIAŁ VIII

WÓJT GMINY

§109

1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.
2. Objęcie obowiązków przez Wójta następuje z chwilą złożenia ślubowania wobec Rady.
3. Wójt w drodze zarządzenia powołuje i odwołuje swojego zastępcę.
4. Funkcji Wójta i jego Zastępcy nie można łączyć z:
 - 1) funkcją Wójta i jego Zastępcy w innej gminie,
 - 2) członkostwem w organach jednostek samorządu terytorialnego w tym w gminie, w której jest wójtem lub jego zastępcą,
 - 3) zatrudnieniem w administracji rządowej,
 - 4) mandatem posła lub senatora.
5. Wójt i jego zastępca nie mogą podejmować dodatkowych zajęć ani otrzymywać darowizn mogących podważyć zaufanie wyborców.

§110

1. Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.
2. Do zadań Wójta należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów Uchwał Rady,
 - 2) określenie sposobu wykonania uchwał,
 - 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,

- 4) nadzór nad wykonywaniem zadań w ramach środków zatwierdzonych w budżecie przez Radę,
 - 5) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
 - 6) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego oraz czynności pracodawcy w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 7) kierowanie urzędem gminy – nadawanie regulaminu organizacyjnego,
 - 8) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej – jako organ I instancji,
 - 9) wydawanie decyzji podatkowych – jako organ I instancji,
 - 10) wydawanie zarządzeń.
3. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy.

§111

Wyłącznie Wójtowi przysługuje prawo do:

- 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 udzielanych przez Radę,
- 3) dokonywania wydatków budżetowych,
- 4) zgłaszania propozycji zmian w budżecie Gminy,
- 5) dysponowania rezerwami budżetu Gminy,
- 6) blokowania środków budżetowych w przypadkach określonych ustawą.

ROZDZIAŁ IX ZASADY DOSTĘPU DO DOKUMENTÓW I KORZYSTANIA Z NICH

§112

Obywatele mają prawo dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, zgodnie z określonymi niżej zasadami.

§113

Obywatele mają w szczególności prawo dostępu do:

- 1) protokołów i uchwał Rady,
- 2) protokołów i uchwał Komisji,
- 3) zarządzeń Wójta,
- 4) innych dokumentów wynikających z wykonywania przez Gminę zadań publicznych.

§114

1. Udostępnianie dokumentów odbywa się na pisemny wniosek obywatela.
2. Dokumenty nie wymagające wyszukiwania, które mogą być udostępnione niezwłocznie, udostępnia się obywatelowi bez pisemnego wniosku w dniach i godzinach pracy Urzędu Gminy.

§115

1. Dokumenty związane z wykonywaniem przez Gminę zadań publicznych, udostępnia w dniach i godzinach pracy Urzędu Gminy Sekretarz Gminy albo inna osoba, wyznaczona przez Wójta, która sprawuje nadzór nad udostępnianiem dokumentów.
2. Udostępniający winien:
 - 1) powiadomić obywatela czy dokumenty mogą być udostępnione niezwłocznie,
 - 2) wyznaczyć pracownika, w obecności którego dokumenty mogą być udostępnione,
 - 3) wskazać miejsce udostępnienia dokumentów.
3. Sekretarz Gminy prowadzi rejestr wniosków o udostępnienie dokumentów zawierających w szczególności imię i nazwisko obywatela, datę złożenia wniosku i przedmiot wniosku.
4. Rejestr „Wniosków o udostępnienie dokumentów” jest jawny.

§116

Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona bez zbędnej zwłoki w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku należy poinformować stronę w tym terminie o powodach opóźnienia oraz o terminie w jakim informacja zostanie udostępniona, który nie może być dłuższy niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.

§117

Odmowa udzielenia informacji publicznej następuje w drodze decyzji.

§118

Odmowa udostępnienia dokumentów może nastąpić jedynie w przypadku określonym obowiązującymi przepisami, a w szczególności ustawą z dnia 22 stycznia 1999r o ochronie informacji niejawnych (Dz.U.Nr 11, poz.95 z późniejszymi zmianami).

§119

Ograniczenie prawa dostępu do dokumentów może nastąpić wyłącznie ze względu na – określone w ustawach – ochronę wolności i praw innych osób i podmiotów gospodarczych oraz ochronę porządku publicznego, bezpieczeństwa lub ważnego interesu gospodarczego Państwa.

§120

Dane osób fizycznych pozwalające na określenie ich tożsamości podlegają udostępnieniu na zasadzie przepisów – ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych (Dz.U. Nr 133 poz.883 z późniejszymi zmianami).

§121

Udostępnianie dokumentów prasie, radiu i telewizji odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 stycznia 1984r – Prawo prasowe (Dz.U.Nr 5 poz.24 z późniejszymi zmianami).

ROZDZIAŁ X

(skreślony)

§122-§124 (skreślone)

ROZDZIAŁ XI

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE GMINY

§125

Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych Gminy określają ich statuty organizacyjne, zatwierdzone przez Radę.

ROZDZIAŁ XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§126

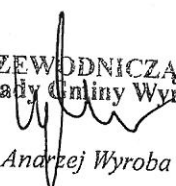
1. Uchwalenie Statutu następuje uchwałą Rady zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. Zmian Statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jej uchwalenia.
3. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

§127

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Statutem stosuje się postanowienia ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (T.J.: Dz. U z 2001r nr 142 poz.1591 z późniejszymi zmianami) oraz innych ustaw.

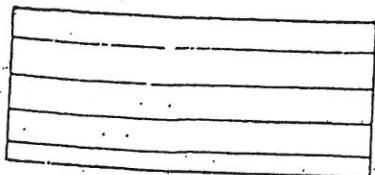
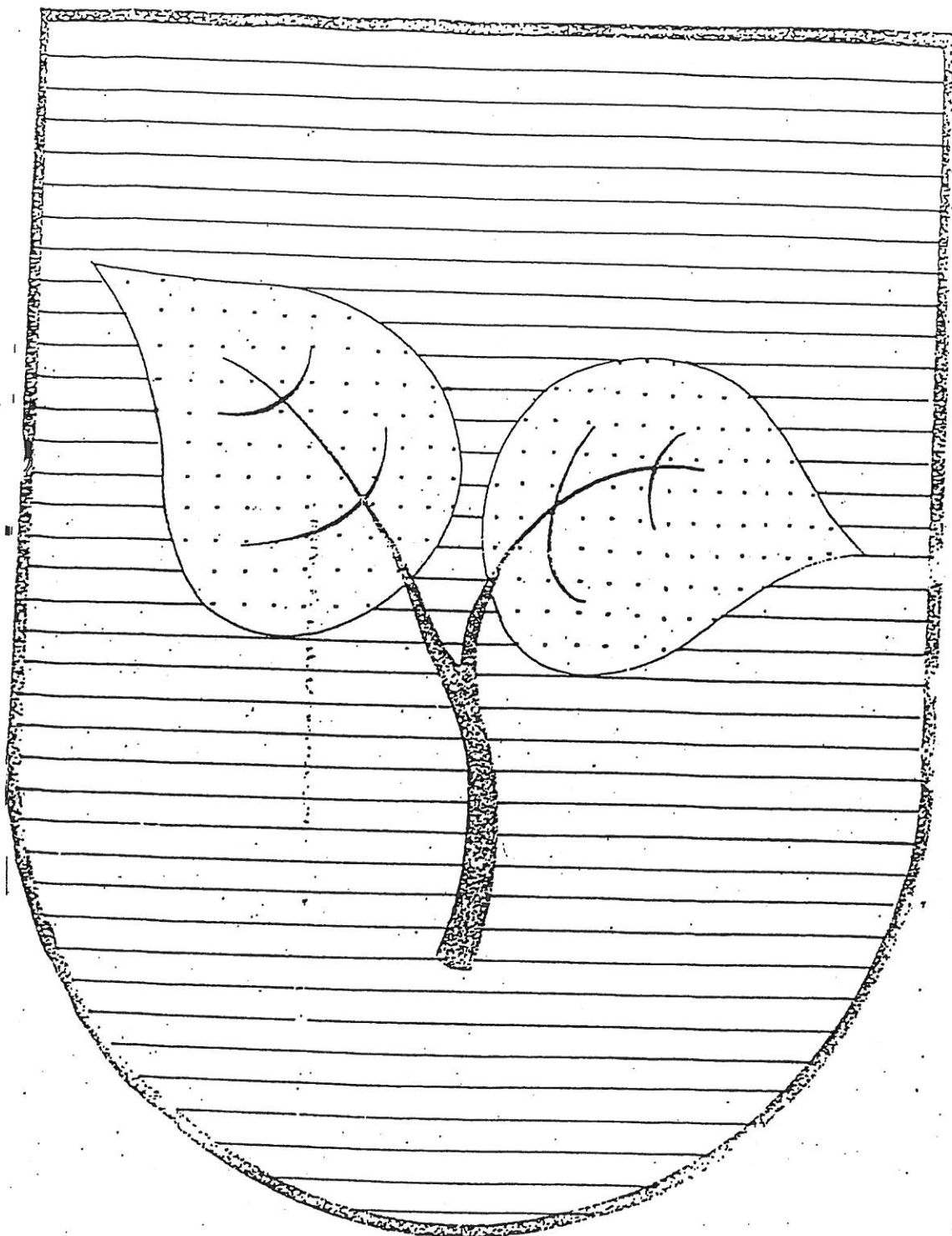
§128

Integralną część Statutu stanowią 3 załączniki.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy Wąry

Andrzej Wyroba

RADA GMINY WYRY
ul. Dąbrowszczaków 133
43-175 WYRY

Załącznik numer 2



NIEBIESKI



ZŁOTY

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy Wyry

Andrzej Wyroba

Wykaz Gminnych jednostek organizacyjnych

I Zakłady Budżetowe

1. Przedszkola gminne:
 - a) Gminne Przedszkole w Wyrach - Wyry, ul. Dąbrowszczaków 107
 - b) Gminne Przedszkole w Gostyni - Gostyń, ul. Pszczyńska 366a
2. Zakład Gospodarki Komunalnej – Wyry, ul. Dąbrowszczaków 58

II Instytucje Kultury

1. Gminny Dom Kultury – Gostyń, ul. Pszczyńska 366
2. Gminna Biblioteka Publiczna – Wyry, ul. Dąbrowszczaków 58
Filia – Gostyń, ul. Pszczyńska 372

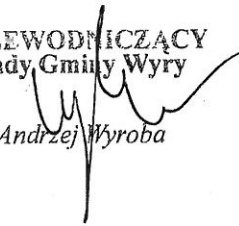
III Jednostki budżetowe

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej – Wyry, ul. Dąbrowszczaków 107
2. Zespół Szkół w Wyrach – Wyry, ul. Puszkina 10
3. Zespół Szkół w Gostyni – Gostyń, ul. Rybnicka 141

Zmiany do Statutu Gminy Wyry:

1. uchwała nr V/36/2003 z dnia 19.03.2003r.
2. uchwała nr VIII/52/2003 z dnia 25.06.2003r.
3. uchwała nr X/62/2003 z dnia 12.09.2003r.
4. uchwała nr XV/119/2004 z dnia 11.02.2004r.
5. uchwała nr XXXIV/263/2005 z dnia 26.10.2005r.
6. uchwała nr XXXIII/303/2009 z dnia 29.04.2009r.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy Wyry


Andrzej Wyroba

RADA GMINY WYRY
ul. Dąbrowska 13-145 WYRY

