

Projekt

z dnia 11 października 2013 r.
Zatwierdzony przez

**UCHWAŁA NR
RADY GMINY MOKRSKO**

z dnia 2013 r.

w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały w sprawie uchwalenia Statutu gminy Mokrsko

Na podstawie art. 16 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. 2011 r. Nr 197, poz. 1172 z późn. zm¹⁾) uchwala się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się tekst jednolity uchwały Nr V/23/03 Rady Gminy Mokrsko z dnia 31 stycznia 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu gminy Mokrsko zmieniony uchwałą Nr w formie obwieszczenia Rady Gminy Mokrsko stanowiącego załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Obwieszczenie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Mokrsko.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

¹⁾Dz. U.z 2011 r. Nr117, poz. 676, Nr 232, poz. 1378.

**OBWIESZCZENIE
RADY GMINY MOKRSKO**

z dnia 2013 r.

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały w sprawie uchwalenia Statutu gminy Mokrsko

1. Na podstawie art.16 ust.3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. z 2011 r. Nr 197, poz.1172, Nr 117, poz. 676, Nr 232, poz. 1378) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst uchwały Nr V/23/03 Rady Gminy Mokrsko z dnia 31 stycznia 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu gminy Mokrsko (Dz. Urz. Woj. Łódz. Nr 70, poz. 644), z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

1) uchwałą Nr VII/25/07 Rady Gminy Mokrsko z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie uchwalenia zmiany do statutu Gminy Mokrsko.

2. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity uchwały nie obejmuje:

1) § 4 uchwały Nr V/23/03 Rady Gminy Mokrsko z dnia 31 stycznia 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu gminy Mokrsko (Dz. Urz. Woj. Łódz. Nr 70, poz. 644), który stanowi:

„§ 4. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jej ogłoszenia.”;

2) § 3 uchwały Nr VII/25/07 Rady Gminy Mokrsko z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie uchwalenia zmiany do statutu Gminy Mokrsko (Dz. Urz. Woj. Łódz. Nr 176, poz. 1661), który stanowi:

„§ 3. § 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.”.

3. Obwieszczenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Załącznik do obwieszczenia
Rady Gminy Mokrsko
z 27 września 2013 r.

**Uchwała Nr V/23/03
Rady Gminy Mokrsko
z dnia 31 stycznia 2003 r.
w sprawie uchwalenia Statutu gminy Mokrsko.**

(tekst jednolity)

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 40 ust. 2 pkt 1 oraz art. 41 i 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz.U. z 2001 r. Nr 143, poz. 1591, zm. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337) Rada Gminy Mokrsko uchwała, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut gminy Mokrsko zwany dalej Statutem w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się wójtowi gminy.

§ 3. Traci moc uchwała Nr XIV/62/96 z dnia 14 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia statutu gminy Mokrsko.

§ 4.¹⁾ (pominięty).

¹⁾Zamieszczony w ust. 2 pkt. 1 obwieszczenia.

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr V/23/03

Rady Gminy Mokrsko

z dnia 31 stycznia 2003 r.

STATUT GMINY MOKRSKO

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Gmina Mokrsko, zwana dalej w niniejszym Statucie "Gminą", jest posiadającą osobowość prawną jednostką samorządu gminnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Mieszkańcy gminy z mocy prawa tworzą wspólnotę samorządową.

§ 2. 1. Gmina położona jest w województwie łódzkim i obejmuje obszar 77,75 km².

2. Granice gminy oraz wykaz miejscowości w gminie określone są na mapie poglądowej - stanowiącej załącznik Nr 1 do niniejszego Statutu.

§ 3. Herbem gminy jest wizerunek komina cegielni na zielonym tle. Barwy herbu to: zielone tło symbolizujące rolniczy charakter gminy oraz czerwony komin cegielni.

Wzór herbu określa załącznik Nr 2 do niniejszego Statutu.

§ 4. Siedzibą organów gminy jest miejscowość Mokrsko.

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

2. W szczególności do zakresu działania gminy należy:

- 1) zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej;
- 2) tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju gminy;
- 3) zapewnienie pełnego uczestnictwa mieszkańców w życiu wspólnoty.

§ 6. Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb swoich mieszkańców realizuje:

- 1) zadania własne określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych ustawach szczególnych;
- 2) zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczególnych;
- 3) zadania powierzone z zakresu:
 - a) administracji rządowej,
 - b) właściwości powiatu,
 - c) właściwości województwa;
- 4) zadania zlecone i powierzone gmina wykonuje po zapewnieniu środków finansowych na ich realizację.

§ 7. Dla wykonania zadań własnych przekraczających możliwości gminy, może ona:

- a) tworzyć związki międzygminne i do nich przystępować,
- b) zawierać porozumienia międzygminne,
- c) przystępować do stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego.

§ 8. 1. Gmina wykonuje swoje zadania poprzez działalność:

- 1) organów własnych;
- 2) Urzędu Gminy;
- 3) jednostek pomocniczych;

- 4) gminnych jednostek organizacyjnych;
- 5) innych podmiotów - na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.

Rozdział 2. Organy gminy

§ 9. 1. Organami gminy są:

- 1) Rada Gminy Mokrsko- zwana w dalszej części "Radą" - jest organem stanowiącym i kontrolnym;
- 2) Wójt Gminy Mokrsko - zwany w dalszej części "Wójtem" - jest organem wykonawczym.

§ 10. 1. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenie jawności może wynikać jedynie z ustaw.

2. Jawność działania organów gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do:

- a) uzyskania informacji,
- b) wstępu na sesje rady gminy i posiedzenia jej komisji w taki sposób aby nie przeszkadzało prowadzeniu obrad,
- c) dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym do protokołów z posiedzeń rady i z posiedzeń komisji rady.

§ 11. 1. Organizację i tryb pracy rady gminy określa załącznik Nr 3 do niniejszego Statutu.

2. Zasady i tryb pracy komisji rewizyjnej rady gminy określa załącznik Nr 4 do niniejszego Statutu.

Rozdział 3. Tryb pracy wójta

§ 12. 1. Wójt wykonuje uchwały rady i realizuje zadania gminy określone przepisami prawa.

2. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu gminy.

§ 13. Wójt uczestniczy w sesjach rady.

§ 14. 1. Wójt jest kierownikiem Urzędu Gminy.

2. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 15. 1. Wójt organizuje pracę Urzędu Gminy, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje gminę na zewnątrz.

Rozdział 4. Jednostki pomocnicze gminy

§ 16. W gminie działają jednostki pomocnicze w postaci sołectw, których wykaz stanowi załącznik Nr 5 do Statutu.

Granice sołectw oraz organizację tych jednostek określają ich statuty.

§ 17. 1. O utworzeniu sołectwa rozstrzyga rada gminy w drodze uchwały z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia sołectwa mogą być mieszkańcy obszaru, który to sołectwo ma obejmować lub organy gminy;
- 2) utworzenie sołectwa musi być poprzedzone konsultacjami społecznymi przeprowadzonymi na zebraniach wiejskich w trybie określonym odrębną ustawą;
- 3) utworzenie sołectwa powinno uwzględniać przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i istniejące więzi społeczne między mieszkańcami;
- 4) projekt granic sołectwa sporządza wójt w uzgodnieniu z inicjatorami jego utworzenia.

2. Do łączenia, podziału i znoszenia istniejących sołectw stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 18. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach środków przyznanych uchwałą budżetową rady na prowadzoną przez nie działalność.

§ 19. Rada gminy w statucie jednostki pomocniczej określa sposób bezpośredniego korzystania przez tę jednostkę z mienia komunalnego i rozporządzania dochodami z tego tytułu oraz zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez organy jednostki pomocniczej względem mienia oddanego jej do korzystania.

§ 20. 1. Przy opracowaniu budżetu gminy na dany rok kalendarzowy organy wykonawcze jednostek pomocniczych składają wnioski dotyczące wykonania zadań w poszczególnych sołectwach. Tryb i termin składania wniosków regulują odrębną uchwałą.

2. Rada gminy w uchwale budżetowej ustala plan rzeczowo - finansowy do wykonania w roku budżetowym, uwzględniając wnioski, o których mowa w ust. 1.

§ 21. 1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje skarbnik gminy i przedkłada informacje w tym zakresie wójtowi.

2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

Rozdział 5.

Zasady dostępu obywateli do dokumentów

§ 22. 1. Każdy obywatel ma prawo dostępu do dokumentów dotyczących wykonywania przez gminę zadań publicznych.

2. Prawo, o którym mowa w pkt. 1 podlega ograniczeniom wynikającym z przepisów ustawowych.

3. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do:

a) uzyskania informacji,

b) sporządzania odpisów i notatek.

§ 23. 1. Dokumenty udostępnia się na wniosek zainteresowanego złożony w sekretariacie Urzędu Gminy po zaakceptowaniu przez wójta lub sekretarza gminy, w sytuacjach niejasnych po zasięgnięciu opinii prawnika.

2. Wniosek może być złożony pisemnie, a także ustnie do protokołu.

3. Pismo obejmujące wniosek winno zawierać co najmniej wskazanie osoby, od której pochodzi, jej adres, żądanie oraz podpis.

4. Zgłoszenie wniosku do protokołu powinno być podpisane przez zainteresowanego, a także przez pracownika przyjmującego wniosek.

5. Pracownik przyjmujący wniosek obowiązany jest go zarejestrować w rejestrze wniosków o udostępnienie dokumentów.

§ 24. Jeżeli wniosek został złożony do niewłaściwej komórki organizacyjnej, należy go niezwłocznie przekazać według właściwości, zawiadamiając o tym zainteresowanego.

§ 25. 1. Wniosek należy załatwić bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku.

2. Termin załatwienia wniosku wymagającego postępowania wyjaśniającego może ulec przedłużeniu. O przyczynie nie załatwienia wniosku w terminie, o którym mowa w pkt. 1 należy powiadomić wnioskodawcę, podając przyczynę zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia.

§ 26. Jeżeli nie jest możliwe udostępnienie dokumentu w całości z przyczyn wymienionych w § 22 pkt. 2 zainteresowanemu udostępnia się pozostałą część informacji.

§ 27. Udostępnianie dokumentów odbywa się w siedzibie i godzinach pracy Urzędu Gminy tylko w obecności uprawnionego pracownika.

§ 28. Wnioskodawca może sporządzać notatki, odpisy, kserokopie dokumentów lub ich części tylko w obecności upoważnionego pracownika, o którym mowa w § 23.

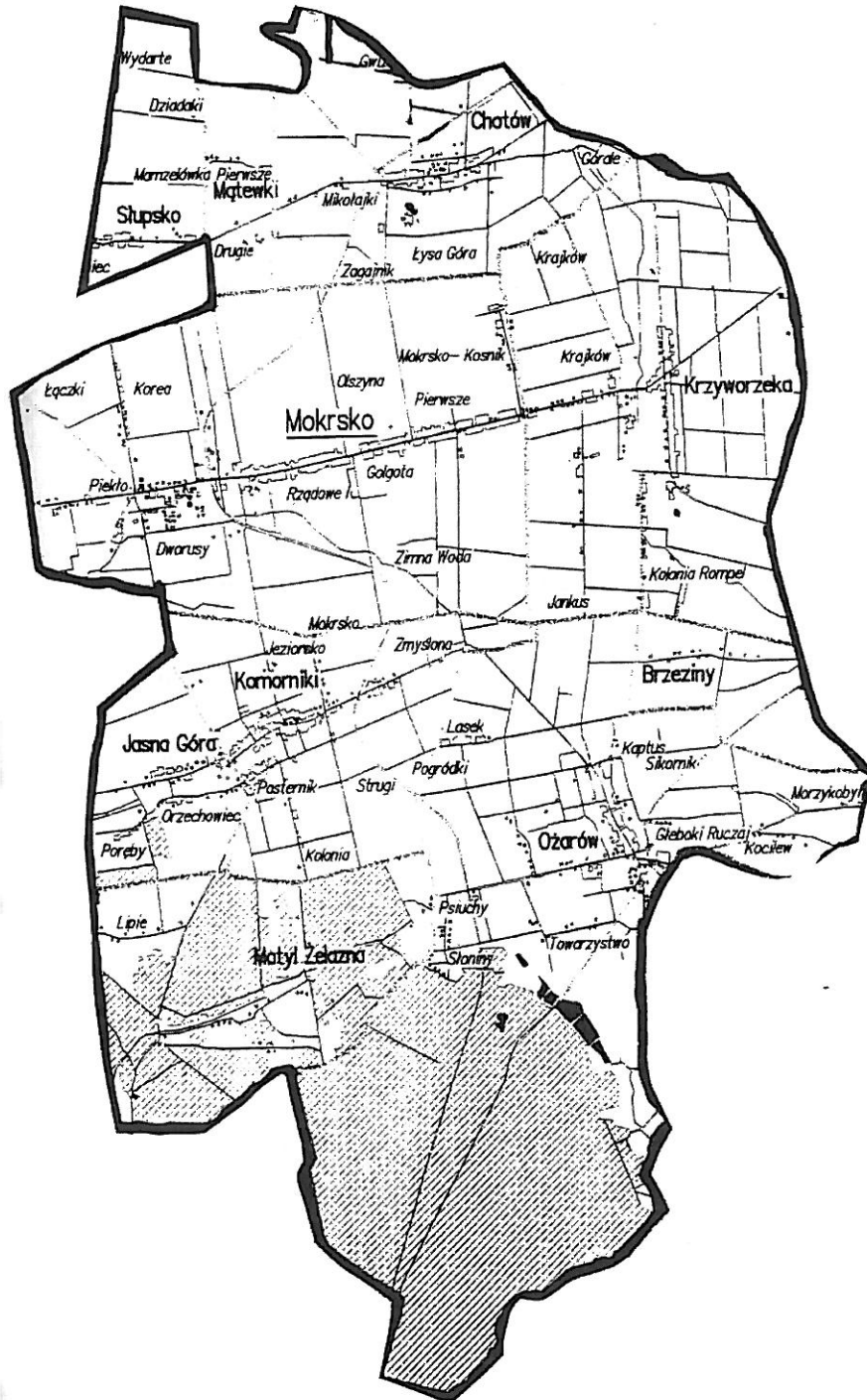
§ 29. Odmowa udostępnienia dokumentu w całości lub części następuje w formie decyzji.

Rozdział 6.

Postanowienia końcowe

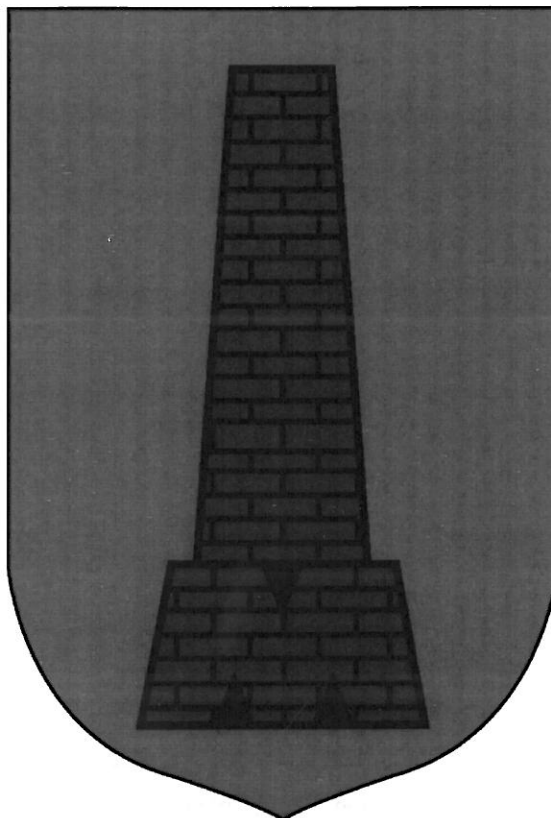
§ 30. Do zmiany Statutu stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalenia.

Granice Gminy



Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy

Herb



GMINA MOKRSKO

ORGANIZACJA I TRYB PRACY RADY GMINY W MOKRSKU

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Przez użyte następujące określenia należy rozumieć:

- 1) rada - radę gminy;
- 2) przewodniczący - przewodniczącego rady gminy;
- 3) wice przewodniczący - wice przewodniczący rady gminy;
- 4) urząd - Urząd Gminy;
- 5) wójt - wójt gminy;
- 6) komisje - komisje stałe lub doraźne rady gminy;
- 7) ustawowy skład rady - liczbę 15 radnych rady gminy;
- 8) ustawa - ustawa o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. (tekst jednolity: Dz.U. Nr 142, poz. 1591 z 2001 r.).

II. Przewodniczący rady

§ 2. 1. Rada gminy na pierwszej sesji nowej kadencji - wybiera przewodniczącego oraz wice przewodniczącego.

2. Zadaniem przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy rady oraz prowadzenie obrad.
3. Przewodniczący reprezentuje radę na zewnątrz.
4. W przypadku nieobecności przewodniczącego zadania i obowiązki przejmuje wiceprzewodniczący.

§ 3. 1. Do zadań i obowiązków przewodniczącego w szczególności należy:

- 1) zwoływanie sesji, ustalenie porządku obrad i zapewnienie terminowego przekazania radnym niezbędnych materiałów;
- 2) przewodniczenia obradom rady;
- 3) czuwanie nad przestrzeganiem prawa i ustalonych procedur w toku prac rady;
- 4) koordynowanie prac komisji rady;
- 5) prowadzenie rejestru klubu radnych.

2. Przewodniczący pełni stałe dyżury w biurze rady co najmniej w jeden ustalony przez siebie na okres całej kadencji - stały dzień tygodnia.

III. Radni

§ 4. 1. Radny potwierdza swą obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny na następnej sesji bądź komisji winien usprawiedliwić swą nieobecność składając stosowne wyjaśnienie przewodniczącemu rady lub komisji.

3. W przypadku dwóch kolejnych nieusprawiedliwionych nieobecności radnemu będzie udzielone "regulaminowe ostrzeżenie".

§ 5. W razie stałego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków przewodniczący wnosi do rady o udzielenie radnemu "regulaminowego upomnienia".

§ 6. 1. Przewodniczący okresowo ocenia udział radnych w pracach rady i jej organach, w uzasadnionych przypadkach zwraca uwagę radnym na wszelkie uchybienia i zaniedbania w ich pracy.

2. Przewodniczący w okolicznościach wymienionych w ust. 1 może udzielić radnemu "regulaminowego ostrzeżenia", po uprzednim jego wysłuchaniu.

§ 7. Podstawą do udzielenia przez pracodawcę radnemu czasowego zwolnienia od pracy zawodowej celem udziału w pracach rady jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania określonych w nim prac, podpisane przez przewodniczącego rady.

IV. Sesje rady

§ 8. 1. Rada rozpatruje i rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jej właściwości.

2. Rada obraduje i podejmuje uchwały w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu (quorum), chyba że ustawa stanowi inaczej.

3. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych, zwoływanych przez przewodniczącego rady w miarę potrzeb, nie rzadziej niż 1 raz na kwartał.

4. Na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady, przewodniczący zwołuje sesję nadzwyczajną w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 9. 1. Sesja powinna odbyć się podczas jednego posiedzenia, jednakże na wniosek wójta lub radnych, rada może przerwać sesję i kontynuować obrady w nowo wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 decyduje w szczególności niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzeba uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

3. Porządek obrad drugiego posiedzenia sesji winien być uchwalony przed zakończeniem pierwszego posiedzenia.

§ 10. 1. Posiedzenia rady są jawne.

2. Termin sesji, jej miejsce i porządek obrad podaje się do wiadomości w formie obwieszczeń mieszkańcom gminy, którym wójt zapewnia warunki umożliwiające przysłuchiwanie się obradom rady.

3. Tylko w sprawach, które na podstawie odrębnych ustaw objęte są tajemnicą państwową lub służbową, sesje mogą się odbywać przy drzwiach zamkniętych.

§ 11. 1. O sesji rady zawiadamia się członków rady co najmniej na 5 dni przed jej terminem wskazując w zawiadomieniu: miejsce, dzień, godzinę posiedzenia i proponowany porządek obrad oraz załącza się materiały pomocnicze tj.: projekty uchwał, sprawozdania, informacje itp.

2. Sprawy nowe objęte proponowanym porządkiem obrad zgłaszać należy pisemnie przewodniczącemu rady, co najmniej na siedem dni przed wyznaczonym terminem sesji.

§ 12. 1.¹⁾ Porządek obrad sesji powinien zawierać między innymi: punkt "zapytania i wolne wnioski".

2. Każdy radny w tym czasie obrad ma prawo składać wnioski i zapytania we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania organów rady.

3. Odpowiedzi udziela przewodniczący rady, przewodniczący poszczególnych komisji, wójt lub wyznaczony przez niego pracownik urzędu bądź gminnej jednostki organizacyjnej.

4. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi, wyjaśnienie powinno być udzielone nie później niż w ciągu 14 dni.

§ 13. W porządku obrad sesji zwyczajnej powinno znajdować się także sprawozdanie z wykonania uchwał rady, które składa wójt a sprawozdanie komisji jej przewodniczący lub wyznaczony przez komisję sprawozdawca.

§ 14. 1. W obradach mogą uczestniczyć pracownicy Urzędu Gminy, wyznaczeni przez wójta do referowania spraw i udzielania wyjaśnień, a także inne zaproszone osoby, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad rady.

¹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt. 1 uchwały Nr VII/25/07 Rady Gminy Mokrsko z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie uchwalenia zmiany do statutu Gminy Mokrsko. (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2007 r. Nr 176, poz. 1661), która weszła w życie z dniem 27 czerwca 2007 r.

2.²⁾ Do udziału w obradach Rada zaprosić może w szczególności posłów i senatorów, Wojewodę, przedstawicieli prasy, radia, telewizji, przedstawicieli sił i ugrupowań politycznych .

V. Obrady sesji

§ 15. 1. Sesję otwiera i prowadzi przewodniczący lub wiceprzewodniczący.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego zadania przewodniczącego wykonuje wice przewodniczący.

§ 16. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły: "Otwieram (np. piątą) sesję Rady Gminy w Mokrsku".

2. Następnie przewodniczący, na podstawie listy obecności radnych stwierdza prawomocność obrad.

§ 17. 1. Przewodniczący w trakcie obrad może zarządzić sprawdzanie listy obecności radnych celem potwierdzenia "quorum".

2. W przypadku braku wymaganego "quorum" przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może uzyskać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia nowej sesji, z tym że uchwały dotychczas podjęte zachowują swą moc.

3. Fakt przerywania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady odnotowuje się w protokole posiedzenia; radnych obecnych uznaje się za powiadomionych o nowym terminie posiedzenia.

§ 18. 1. Po otwarciu sesji przewodniczący przedstawia projekt porządku obrad.

2. W trakcie sesji z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić każdy radny.

3. Porządek obrad winien przewidywać przyjęcie przez radę protokołu z poprzedniej sesji, który powinien być udostępniony radnym do wglądu przed terminem sesji.

§ 19. 1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego przez radę porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów, przy czym tylko w uzasadnionych przypadkach może dokonać zmian w kolejności poszczególnych punktów porządku obrad.

2. Listę mówców prowadzi jeden z wiceprzewodniczących rady.

3. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych tylko przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

4. Gościom zaproszonym na sesję przewodniczący może udzielić głosu w dyskusji.

§ 20. 1. Nie wolno zabierać głosu więcej niż dwa razy w dyskusji w tej samej sprawie, przy czym drugie wystąpienie nie może trwać dłużej niż 5 minut.

2. Przewodniczący udziela głosu poza porządkiem obrad lub w związku z dyskusją jedynie dla zgłoszenia wniosku formalnego, oświadczenia osobistego lub sprostowania błędnie zrozumianego lub nieściśle przytoczonego oświadczenia mówcy ("ad wocem").

3. Wystąpienie, o którym mowa w ust. 2 nie może trwać dłużej niż 3 minuty.

§ 21. 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień, które nie może trwać dłużej niż 10 minut.

2. Przewodniczący może czynić mówcom uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w uzasadnionych przypadkach przywoływać "do rzeczy".

3. Jeśli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie się radnego na sesji w sposób rzeczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają jej powadze, przewodniczący przywołuje radnego "do porządku" a gdy przywołanie nie odniosło skutku - odbiera mu głos.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do wszystkich uczestniczących w sesji.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu, przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom z publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę posiedzenia.

²⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 14 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

§ 22. 1. Na wniosek radnego przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji jego wystąpienie na piśmie nie wygłoszone w toku obrad, z tym że niezwłocznie o tym informuje radę.

2. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a więc:

- a) stwierdza quorum,
- b) zdjęcia tematu z porządku obrad,
- c) zakończenia dyskusji,
- d) zamknięcie listy mówców lub kandydatów w wyborach,
- e) ograniczenie czasu wystąpień,
- f) przeliczenia głosów,
- g) przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne przewodniczący poddaje pod głosowanie po wysłuchaniu co najmniej jednego głosu "przeciw" zgłoszonemu wnioskowi.

§ 23. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: "Zamykam ...(np. piątą) sesję Rady Gminy w Mokrsku".

2. Czas otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji rady.

§ 24. 1. Pracownik urzędu z przebiegu każdego posiedzenia rady sporządza protokół, który jest jedynym urzędowym zapisem obrad rady.

2. Protokół powinien zawierać:

- a) numer, datę i miejsce posiedzenia,
- b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia oraz przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- c) porządek obrad,
- d) imiona i nazwiska radnych oraz innych osób uczestniczących w obradach,
- e) przebieg obrad ze streszczeniem przemówień i dyskusji,
- f) treść podjętych rozstrzygnięć,
- g) wyniki głosowań,
- h) czas trwania posiedzenia,
- i) listę obecności,
- j) podpis przewodniczącego i protokolanta.

3. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku np. I/90, X/90 itp.

4. Nowe numeracje zaczyna się z początkiem kadencji.

§ 25. 1.³⁾ Obrady sesji mogą być nagrywane na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu podjęcia uchwały o zatwierdzeniu protokołu sesji.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty uchwał rady, złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone przewodniczącemu obrad.

3. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji, radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienie do protokołu po wysłuchaniu protokolanta lub taśmy magnetofonowej.

4. W razie nie uwzględnienia wniosku o jego zasadności rozstrzyga rada w formie uchwały.

5. Sprostowanie oczywistych omyłek pisarskich lub rachunkowych w protokole może nastąpić w każdym czasie, o treści sprostowania w formie odpowiedniej wzmianki zawiadamia przewodniczący rady.

³⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 25 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

§ 26. 1.⁴⁾ Odpis protokołu doręczony jest Wójtowi najpóźniej w ciągu 7 dni po odbyciu sesji.

2. Odpowiednie wyciągi z protokołu wójt przekazuje zainteresowanym gminnym jednostkom organizacyjnym lub jednostkom pomocniczym.

VI. Uchwały

§ 27. Sprawy rozpatrywane przez radę rozstrzygane są w formie uchwał, które są odrębnymi dokumentami załączonymi do protokołu sesji rady.

Uchwały o charakterze proceduralnym są odnotowywane w protokole posiedzenia rady.

W sprawach nie wymagających uchwał rada wyraża swoje stanowisko lub opinię, która zapada zwykłą większością głosów.

§ 28. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, chyba że inny tryb głosowania wynika z przepisów ustawy o samorządzie gminnym.

2.⁵⁾ (uchylony)

§ 29. 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały występuje wójt lub radny.

2. Projekty uchwały składa się w formie pisemnej na ręce przewodniczącego wraz z uzasadnieniem i ewentualnymi opiniami komisji rady, z kontrasygnatą skarbnikagminy i opinią radcy prawnego urzędu.

3. Przewodniczący obowiązany jest przedstawić wniosek wraz z projektem uchwały pod obrady najbliższej rady.

§ 30. Uchwały powinny być zwięzłe, zrozumiałe i zawierać:

- a) numer, datę i tytuł,
- b) podstawę prawną lub faktyczną,
- c) przedmiot sprawy,
- d) określenie organów zobowiązanych do wykonania uchwały,
- e) termin wejścia w życie uchwały,
- f) ewentualny czas obowiązywania uchwały,
- g) postanowienie uchylające lub zmieniające dotychczas obowiązujące uchwały,
- h) sposób ogłoszenia uchwały.

§ 31. 1. Uchwały podpisuje przewodniczący lub ten wiceprzewodniczący, który przewodniczył obradom.

2. Uchwały kolejnie numeruje się cyframi arabskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku np. 2/90, Nr 13/90 itd., uwzględniając przy tym numer posiedzenia określony cyfrą rzymską, np. I/2/02.

3. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem kadencji rady.

§ 32. 1. Uchwały podaje się do publicznej wiadomości w Urzędzie Gminy na tablicach ogłoszeń oraz przekazuje się niezwłocznie do wykonania organom rady i gminnym jednostkom organizacyjnym określonym w uchwale.

2. Wójt obowiązany jest przesłać Wojewodzie Łódzkiemu uchwałę rady w ciągu 7 dni od daty jej podjęcia, uchwałę zaś budżetową oraz uchwałę o nie udzieleniu wójtowi absolutorium oraz inne uchwały objęte zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej, przedkłada ponadto Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

§ 33. Urząd Gminy rejestruje i przechowuje oryginały uchwał i protokołów, zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej dla urzędów gmin.

VII. Głosowanie

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

2. Wyniki głosowania są ogłaszane bezzwłocznie po ich ustaleniu.

⁴⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 25 pkt. 4 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

⁵⁾ Przez § 25 pkt. 5 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

3. Głosowanie na sesjach może być:

- a) jawne,
- b) tajne.

§ 35. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki lub na kartkach oznaczonych imieniem i nazwiskiem głosującego, jeśli o taką formę głosowania wniesie co najmniej 1/4 radnych, obecnych podczas obrad.

2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący, sumuje on oddane głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", zgodnie z listą obecności radnych.

3. Przy liczeniu głosów przewodniczącemu pomaga wiceprzewodniczący lub wyznaczeni w tym celu radni.

§ 36. Głosowanie tajne przeprowadza się wyłącznie w wypadkach przewidzianych ustawą.

§ 37. 1.⁶⁾ W głosowaniu tajnym radni głosują na ponumerowanych kartkach, otempłowanych pieczęcią Rady, z tym że każdorazowo ustalany jest sposób głosowania, które przeprowadza wybrana z radnych komisja skrutacyjna.

2. Komisja skrutacyjna wybiera spośród siebie przewodniczącego, przed przystąpieniem do głosowania objaśnia jego sposób a następnie przeprowadza to głosowanie według listy obecności radnych.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych biorących udział w posiedzeniu.

4. Po przeliczeniu głosów, przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół i podaje wyniki głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania są załączone do protokołu obrad.

6. Przeliczenie kart do głosowania komisja dokonuje na sali obrad.

§ 38. Podczas wyboru, przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów, zapytuje każdego z nich czy zgadza się ta osoba kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej, poddaje pod głosowanie zamknięcie list kandydatów, po czym zarządza wybory.

§ 39. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała największą ilość głosów "za".

§ 40. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie dokładnie określa jego treść, zgodnie z intencją wnioskodawcy.

VIII. Komisje rady

§ 41. 1. Komisje są organami pomocniczymi i opiniodawczymi rady, komisje w całym zakresie swojej działalności podlegają radzie.

2. Radny może być członkiem tylko dwóch komisji.

§ 42. 1. Rada powołuje stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając ich przedmiot działania oraz skład osobowy.

2. Przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego i sekretarza komisji wybiera rada zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

3. Komisje przedkładają do zatwierdzenia radzie plany swej pracy oraz sprawozdania z ich działalności.

§ 43. 1. Komisje zbierają się na pierwszym posiedzeniu, nie później niż w ciągu miesiąca od daty ich powołania.

2. Na pierwszym posiedzeniu komisje:

- a) omawiają zadania i tryb pracy komisji, a także obowiązki i uprawnienia osób wchodzących w ich skład,
- b) uchwalają plan pracy komisji oraz dokonują podziału czynności pomiędzy osoby wchodzące w skład komisji.

§ 44. 1. Komisje obradują na posiedzeniach zwołanych zgodnie z planem pracy.

⁶⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 25 pkt. 6 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

2. Posiedzenie komisji zwołuje jej przewodniczący, który ustala: termin, miejsce, godzinę rozpoczęcia obrad, projekt porządku obrad i materiały jakie otrzymać powinni członkowie komisji.

3. Obradami komisji kieruje przewodniczący komisji a w razie nieobecności zastępca przewodniczącego komisji.

4. Rada oraz wójt może wnosić do przewodniczącego komisji o zwolanie nie ujętego w planie posiedzenia komisji, na wskazany temat lub zbadania określonego problemu lub sprawy.

§ 45. 1. Rada powołuje komisje stale:

- 1) komisję rozwoju gospodarczego, finansów, rolnictwa, zaopatrzenia ludności i ochrony środowiska;
- 2) komisję oświaty, kultury, zdrowia, spraw socjalnych, prawa i porządku publicznego.

2. Do zadań stałych komisji należy:

- 1) kontrola gminnych jednostek organizacyjnych i gminnych jednostek pomocniczych w zakresie spraw, dla których komisja została powołana;
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji, w zakresie spraw, dla których komisja została powołana;
- 3) inicjowanie oraz przygotowywanie projektów uchwał, dla których komisja została powołana;
- 4) kontrola wykonywania uchwał rady w zakresie działalności komisji z wyłączeniem zakresu objętego działaniem komisji rewizyjnej;
- 5) inne sprawy zlecone przez radę.

§ 46. 1. Komisje rozstrzygają sprawy w formie opinii i wniosków przedkładanych radzie.

2. Opinie i wnioski komisja uchwała w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

3.⁷⁾ (uchylony)

§ 47. 1. Komisja może prowadzić kontrole i wizytacje, powołując w tym celu spośród członków zespół kontrolny.

2. W skład zespołu wchodzi co najmniej trzy osoby.

3. Zespół kontrolny legitymuje się upoważnieniem podpisanym przez przewodniczącego komisji i przewodniczącego rady.

4. Upoważnienie winno zawierać ponadto: pieczętę rady, skład zespołu kontrolnego, określenie jednostki kontrolowanej, przedmiot kontroli oraz termin ważności upoważnienia.

§ 48. 1. W wyniku kontroli sporządza się protokół w dwóch egzemplarzach, który podpisują członkowie zespołu kontrolnego i kierownik kontrolowanej jednostki.

2. Protokół powinien zawierać: pieczętę rady, datę kontroli, podpisy zespołu kontrolnego i podpis kierownika jednostki kontrolowanej.

3. Zespół kontrolny składa na najbliższym posiedzeniu komisji sprawozdanie z przeprowadzonej kontroli wraz z odpowiednimi wnioskami.

§ 49. Z każdego posiedzenia komisji sporządzany jest protokół, do którego stosuje się odpowiednio postanowienia § 24 - 26 niniejszego Regulaminu.

§ 50. 1. W razie długotrwałej (przewlekłej) choroby lub innych okoliczności uniemożliwiających wykonywanie obowiązków osobie wchodzącej w skład komisji przewodniczący komisji bezzwłocznie występuje do rady z wnioskiem o uzupełnienie składu komisji.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio w razie konieczności odwołania osoby wchodzącej w skład komisji z powodu stałego zaniedbywania obowiązków.

§ 51. 1. Obsługą biurową i organizacyjno - techniczną rady i jej organów zapewnia wójt, a w szczególności inspektor ds. samorządu gminnego.

⁷⁾Przez § 25 pkt. 7 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

2. Wydatki związane z działalnością rady i jej organów ponosi urząd.

IX. Wspólne sesje rad

§ 52. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami, w szczególności celem rozpatrzenia ich wspólnych spraw.

2. Wspólną sesję organizują przewodniczący zainteresowanych rad.

§ 53. 1. Wspólna sesja jest uprawniona do podejmowania wiążących uchwał, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej rady biorącej w niej udział.

2. Przewodniczący obrad wspólnej sesji wybierany jest w głosowaniu jawnym (zwykłą) większością głosów.

§ 54. 1. Koszty wspólne przeprowadzonej sesji ponoszą równomiernie rady biorące udział w tej sesji, chyba że radni wspólnie postanowią inaczej.

2. Wspólna sesja jest prowadzona według regulaminu uchwalonego przed przystąpieniem do obrad.

X. Kluby radnych

§ 55. Radni mogą tworzyć kluby radnych na następujących zasadach:

- 1) klub może zostać utworzony przez co najmniej 3 radnych;
- 2) fakt powstania klubu musi być zgłoszony przewodniczącemu rady;
- 3) w zgłoszeniu o powstanie klubu podaje się: nazwę klubu, liczbę członków oraz władze reprezentujące klub;
- 4) zgłoszenie jest podstawą do wpisania klubu do rejestru klubów prowadzonego przez przewodniczącego rady;
- 5) w przypadku likwidacji lub zmiany składu klubu jego władze zobowiązane są poinformować o tym niezwłocznie przewodniczącego rady;
- 6) wewnętrzna organizacja klubu należy do kompetencji radnych, którzy go powołują.

§ 56. Stanowisko klubu radnych może być przedstawione na sesji rady przez jego przedstawiciela.

XI. Postanowienia końcowe

§ 57. 1. Przewodniczący dba o właściwe przestrzeganie i interpretowanie postanowień Regulaminu.

2. W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie decyduje rada w formie odrębnej uchwały.

§ 58. Organizacja i tryb wchodzi w życie z dniem wejścia w życie Statutu.

ZASADY I TRYB PRACY KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY MOKRSKO

§ 1. 1. Komisja Rewizyjna Rady Gminy Mokrsko (zwana dalej Komisją) jest stałym organem rady powołanym w celu kontrolowania wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych oraz gminnych jednostek pomocniczych.

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

3. Komisja kontroluje działalność wójta i gminnych jednostek organizacyjnych, gminnych jednostek pomocniczych pod względem:

- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności,
- celowości,
- zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

4. Komisja kontrolując wójta, gminne jednostki organizacyjne i gminne jednostki pomocnicze, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu gminy.

5. Komisja bada, ocenia na polecenie rady materiały z kontroli wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i gminnych jednostek pomocniczych dokonywanych przez inne podmioty.

Powyższe dotyczy także kontroli zewnętrznych.

6. Do zadań komisji w szczególności należy:

- 1) opiniowanie projektu budżetu gminy;
- 2) opiniowanie wykonania budżetu gminy;
- 3) występowanie do rady z wnioskiem o udzielenie lub nie udzielenie absolutorium wójtowi;
- 4) występowanie do Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie zaopiniowania wniosku o udzielenie lub nie udzielenie absolutorium wójtowi;
- 5) opiniowanie w innych sprawach zastrzeżonych w ustawie o samorządzie gminnym;
- 6) wykonanie innych zadań w zakresie kontroli zleconych przez radę.

§ 2. 1. W skład komisji rewizyjnej wchodzi wyłącznie radni.

2. W skład komisji wchodzi: przewodniczący, jego zastępca, sekretarz oraz pozostali członkowie w liczbie określonej odrębną uchwałą rady.

3. Zastępca przewodniczącego wykonuje prawa i obowiązki przewodniczącego w razie jego nieobecności.

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

§ 4. 1. Komisja podlega radzie gminy.

2. Komisja zbiera się na pierwszym posiedzeniu nie później niż w ciągu 7 dni od daty jej powołania.

3. Komisja przedkłada radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do pierwszej sesji rady nowego roku kalendarzowego.

Plan przedłożony radzie musi zawierać, co najmniej:

- terminy odbywania posiedzeń,
- terminy kontroli i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

4. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy komisji. Komisja może przystąpić do wykonywania kontroli kompleksowych po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

5. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem pracy komisji.

6. Rada może nakazać komisji nie rozpoczynanie kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej przez komisję.

Powyższe dotyczy też wykonania poszczególnych czynności kontrolnych.

7. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

8. Decyzje rady, o których mowa w ust. 6 - 8 wykonywane są niezwłocznie.

9. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych jak i problemowych.

10. Kontrola winna być zakończona nie później niż w ciągu 45 dni roboczych - kompleksowa oraz 10 dni roboczych - problemowa i sprawdzająca - od daty podjęcia uchwały przez radę.

Rada może przedłużyć terminy, o których wyżej mowa.

11. Komisja może prowadzić kontrole problemowe i sprawdzające nie objęte zatwierdzonym planem pracy.

§ 5. 1. Komisja składa radzie na pierwszej sesji rady roku kalendarzowego roczne sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
- 3) wykaz opinii, wniosków podjętych przez komisję;
- 4) wykaz wyłączeń, o których mowa w § 3;
- 5) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami wynikającymi z tych kontroli.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 komisja składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej decyzji określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

§ 6. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego, zgodnie z planem pracy komisji oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący ustala: termin, miejsce, godzinę rozpoczęcia obrad, projekt porządku obrad i materiały, jakie powinni otrzymać członkowie komisji.

3. Przewodniczący zwołuje posiedzenia komisji.

4. Posiedzenia, które nie są objęte planem pracy komisji, mogą być zwoływane:

- z własnej inicjatywy przewodniczącego komisji,
- na pisemny wniosek przewodniczącego rady,
- na pisemny wniosek nie mniej niż 5 radnych,
- na pisemny wniosek nie mniej niż 3 członków komisji.

5. Przewodniczący rady oraz radni składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia komisji obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.

6. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenia osoby nie będące członkami komisji.

7. W posiedzeniach komisji mogą brać udział tylko jej członkowie i zaproszone osoby.

8. Z posiedzenia komisji należy sporządzić protokół, który podpisują członkowie komisji uczestniczący w posiedzeniu.

9. Protokół z posiedzenia komisji powinien zawierać:

- numer, datę i miejsce posiedzenia,
- porządek obrad,
- imiona i nazwiska radnych oraz innych osób uczestniczących w obradach,
- przebieg obrad,
- treść podjętych rozstrzygnięć,
- wyniki głosowania,
- listę obecności,
- podpis przewodniczącego i protokolanta.

10. W trakcie posiedzenia komisji lub nie później niż na najbliższym posiedzeniu, radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu. O ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący.

11. Sprostowanie oczywistych omyłek pisarskich lub rachunkowych w protokole może nastąpić w każdym czasie, o treści sprostowania w formie wzmianki zawiadamia przewodniczący.

§ 7. 1. Komisja rozstrzyga sprawy w formie opinii i wniosków przedkładanych radzie.

2. Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów.

3. Głosowanie jest jawne. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 8. 1. Obsługę biurową komisji zapewnia wójt.

2. Wydatki związane z działalnością komisji ponosi Urząd Gminy.

§ 9. 1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem kontroli.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, przewodniczący komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osobę zarządzającą mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu gminy.

§ 10. 1. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

2. Kontroli komisji nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.

§ 11. 1. Kontroli kompleksowej dokonują w imieniu komisji zespoły składające się co najmniej z 3 członków komisji.

2. Przewodniczący komisji wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzone przez jednego członka komisji.

4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia, podpisanego przez przewodniczącego komisji i przewodniczącego rady.

Upoważnienie winno zawierać: pieczętę rady, skład zespołu kontrolnego, określenie jednostki kontrolowanej, przedmiot kontroli, termin ważności upoważnienia.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie oraz dowody osobiste.

§ 12. 1. W razie stwierdzenia w toku podejrzenia popełnionego przestępstwa kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienia.

2. Jeżeli podejrzenie popełnienia przestępstwa dotyczy wójta, kontrolujący zawiadamia niezwłocznie przewodniczącego rady.

§ 13. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 1 ust. 3.

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

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 14. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienia kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolującego podmiotu, który odmówi wykonanie 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.

5. Zasady udostępniania wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 15. Obowiązki przypisane niniejszymi zasadami i trybem pracy komisji rewizyjnej, kierownikowi kontrolowanego podmiotu mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

§ 16. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli w terminie 14 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (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, a w szczególności: wnioski komisji, wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazania dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpis kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn;
- 9) protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 17. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub części kontrolujących, osoby te są obowiązane do złożenia w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyny.

§ 18. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce przewodniczącego rady 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.

§ 19. Protokół pokontrolny otrzymują przewodniczący rady, przewodniczący komisji, wójt i kontrolowany podmiot.

§ 20. 1. Komisja może na zlecenie rady lub też po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje rady, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami rady, w zakresie właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli przez członków komisji rewizyjnej i innych komisji.

3. Przewodniczący rady zapewnia koordynację współdziałania komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 21. Komisja może występować do organów gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub przez inne organy kontroli.

§ 22. 1. Przewodniczący rady dba o właściwe przestrzeganie i interpretowanie postanowień zasad i trybu pracy komisji rewizyjnej.

2. W sprawach nie uregulowanych w zasadach i trybie pracy komisji rewizyjnej stosuje się odpowiednio przepisy organizacji i trybu pracy rady gminy.

WYKAZ SOŁECTW W GMINIE MOKRSKO

1. Mokrsko I.
2. Mokrsko II.
3. Krzyworzeka I.
4. Krzyworzeka II.
5. Ożarów.
6. Komorniki.
7. Chotów.
8. Słupsko.
9. Mątewki.
10. Brzeziny.
11. Jasna Góra.
12. Motyl - Lipie.