

**U C H W A Ł A Nr.XXXVIII/348/10**  
**RADY GMINY TRYŃCZA z dnia 30 sierpnia 2010 r.**

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Tryńcza**

Działając na podstawie art.18 ust.2 pkt.1, art.22 ust.1 i 2, art.40 ust.2 pkt.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /j.t.Dz.U. z 2001 r. Nr.142, poz.1591 z późn.zm./

**Rada Gminy Tryńcza postanawia:**

**§ 1**

Uchwała się Statut Gminy Tryńcza w brzmieniu jak załącznik Nr.1 do uchwały.

**§ 2**

Traci moc Uchwała Nr.III/27/02 Rady Gminy Tryńcza z dnia 30 grudnia 2002 r. ogłoszona w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego Nr.30 z 2003 r. poz.586.

**§ 3**

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

**§ 4**

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.

Przewodniczący Rady Gminy Tryńcza  
Stanisław Korbacz

UCHWAŁA NR XXXVIII/348/10  
RADY GMINY TRYNCZA

z dnia 30 sierpnia 2010 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Tryncza

Działając na podstawie art.18 ust.2 pkt.1, art.22 ust.1 i 2, art.40 ust.2 pkt.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /j.t.Dz.U. z 2001 r. Nr.142, poz.1591 z późn.zm./

**Rada Gminy Tryncza postanawia:**

- § 1. Uchwała się Statut Gminy Tryncza w brzmieniu jak załącznik Nr.1 do uchwały.
- § 2. Traci moc Uchwała Nr.III/27/02 Rady Gminy Tryncza z dnia 30 grudnia 2002 r. ogłoszona w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego Nr.30 z 2003 r. poz.586.
- § 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.
- § 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.

Załącznik nr 1 Statut Gminy Tryncza

Załącznik1.lapx

STATUT GMINY  
RADY GMINY TRYNCZA  
Stanisław Korzeczny

## **Statut Gminy Tryńcza**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

§ 1. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Tryńcza,
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Tryńcza,
3. komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Tryńcza,
4. Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Tryńcza,
5. Wójtzie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Tryńcza,
6. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Tryńcza,
7. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Tryńcza,
8. Przewodniczącym lub Wiceprzewodniczącym – należy przez to rozumieć odpowiednio Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Tryńcza,
9. Radnym – należy przez to rozumieć Radnego Rady Gminy Tryńcza,
10. Klubie – należy przez to rozumieć Klub Radnych Gminy Tryńcza,
11. Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 8 marca 1990 r. O samorządzie gminnym (j.t. Dz.U.z 2001 r. Nr. 142 poz.1591 z późn. zm. ostatnia zmiana 2007.10.22 Dz.U.07. 173.1218 art.2/).

§ 2. Uchwała określa:

1. Ustrój Gminy Tryńcza,
2. Zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału sołtysów i szefów tych jednostek w pracach rady gminy,
3. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady, komisji Rady Gminy i Wójta Gminy,
4. Zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy,
5. Zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy oraz korzystania z nich.

### **Rozdział 2. Gmina**

§ 3. 1. Gmina Tryńcza jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują 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.

3. Organami Gminy są:

- 1) Rada – organ stanowiący i kontrolny,
- 2) Wójt – organ wykonawczy.

4. Zadania Gminy oraz kompetencje jej organów określa ustawa.

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

6. Do zadań Gminy należą ponadto zadania z zakresu administracji rządowej; w tym zlecone ustawami i wykonywane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej.

§ 4. 1. Gmina położona jest w powiecie przeworskim w województwie podkarpackim i obejmuje obszar 70,56 km<sup>2</sup>. Granice terytorialne gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr.1 do Statutu.

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

2. Wójt prowadzi wykaz gminnych jednostek organizacyjnych. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy stanowi załącznik Nr. 2 do Statutu.

§ 6. 1. Herbem Gminy jest przedstawiający w polu błękitnym u podstawy pas srebrny, a na nim szkuta /galara/ złota i żaglu srebrnym, w lewym rogu w głowie tarczy godło z herbu Leliwa /sześcioramienna gwiazda nad półksiężycem złote/ Wzór herbu określa załącznik nr 3 do Statutu.

2. Barwy Gminy określają kolory niebieski i żółty. Wzór flagi Gminy Tryńcza stanowi załącznik nr 4 do Statutu.

3. Wzór baneru określa załącznik nr.5

4. Wzór pieczęci gminy przedstawia załącznik Nr 6

5. W ramach gospodarki finansowej Gminy występują:

- 1) Dochody własne (z podatków, opłat i innych wpływów oraz dochodów z majątku gminy określonych w odrębnych ustawach),
- 2) Subwencje ogólne z budżetu państwa,
- 3) Dochodami gminy mogą być też dotacje celowe na realizację zadań zleconych i na dofinansowanie zadań własnych, wpływy z samoopodatkowania mieszkańców, spadki, zapisy i darowizny oraz inne dochody.
- 4) Gospodarka finansowa gminy prowadzona jest na podstawie budżetu uchwalonego na rok kalendarzowy,
- 5) Gospodarka finansowa gminy jest jawna.

§ 7. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Tryńcza.

### **Rozdział 3.**

#### **Jednostki pomocnicze gminy**

§ 8. 1. W gminie tworzy się jednostki pomocnicze: sołectwa. Zał. Nr.7

2. Wójt prowadzi wykaz jednostek pomocniczych gminy.

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

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo Rada,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
- 5) organizację i zakres działania oraz uprawnienia jednostki pomocniczej określa Rada statutem sołectwa, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami,
- 6) wykaz jednostek pomocniczych gminy określa załącznik nr.2 do Statutu.

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

§ 9. 1. Uchwały, o jakich mowa w § 8 ust. 3 powinny określać w szczególności:

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

2. Rada może odrębnymi uchwałami, ustalać na dany rok kalendarzowy fundusz sołecki dla jednostek pomocniczych.

3. Obsługę finansowo-księgową w zakresie dysponowania środkami finansowymi sołectwa prowadzi Urząd.

4. Sołectwa podlegają nadzorowi na zasadach określonych w ich statutach.

§ 10. 1. Sołtys jako organ wykonawczy jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady.

2. Sołtys może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

#### **Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna Rady**

§ 11. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 Radnych.

§ 12. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta w zakresie wykonywania jej uchwał.

2. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 13. Do wewnętrznych organów Rady należą:

1. Przewodniczący,

2. Wiceprzewodniczący,

3. Komisja Rewizyjna,

4. stałe komisje Rady powołane uchwałami Rady,

5. doraźne komisje powołane uchwałami Rady do określonych zadań.

§ 14. 1. Rada powołuje stałe komisje.

2. Skład komisji stałej Rady nie może liczyć mniej niż 3 Radnych.

3. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.

4. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, ustalając ich skład i zakres działania.

5. Rada powołuje następujące stałe komisje:

1) Komisję Rewizyjną,

2) Komisję ds. Budżetu i Finansów,

3) Komisję ds. Rolnictwa, Gospodarki Terenami, Ochrony Środowiska i Przeciwpożarowej,

4) Komisję ds. Oświaty, Kultury i Sportu,

5) Komisję ds. Opieki Społecznej, Ładu i Porządku Publicznego.

§ 15. 1. Przewodniczący organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji w drodze głosowania tajnego.

3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,

2) przygotowanie porządku obrad,

3) dokonanie otwarcia sesji,

4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

4. Zwołanie pierwszej sesji kolejnej kadencji dokonuje przewodniczący poprzedniej kadencji.

5. Porządek obrad o jakim mowa w ust. 3 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie dotychczasowego Wójta o stanie Gminy

§ 16. Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący:

- zwołuje sesje Rady,
- przewodniczy obradom,
- kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- zarządza i przeprowadza głosowania nad projektami uchwał
- podpisuje uchwały rady,
- czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu,
- koordynuje działania komisji rady i przekazuje im sprawy do rozpatrzenia,
- nawiązuje i utrzymuje kontakty z innymi samorządami w celu wymiany doświadczeń samorządowych,
- rozpatruje wnioski komisji rady w sprawach delegowania radnych na szkolenia, seminaria, konferencje ,
- w razie potrzeby zwołuje zebrania przewodniczących komisji celem rozpatrzenia doraźnych spraw organizacyjnych,
- reprezentuje Radę na zewnątrz,
- nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z Wójtem,

§ 17. W przypadku odwołania z funkcji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada dokona ich wyboru.

§ 18. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 19. 1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.

2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący.

§ 20. Obsługę Rady i jej organów zapewnia Biuro Rady, wchodzące w skład Urzędu.

## **Rozdział 5.**

### **Tryb pracy Rady**

#### **Oddział 1.**

#### **Sesje Rady**

§ 21. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

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

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 22. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

5. Rada może odbywać sesje uroczyste, organizowane w ramach obchodów świąt i rocznic państwowych oraz innych ważnych okazji, w tym przy nadawaniu tytułu honorowego obywatela, wręczenia odznaczeń, wyróżnień wraz z oprawą artystyczną i udziałem pocztów sztandarowych.

## **Oddział 2. Przygotowanie sesji**

**§ 23.** 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący, lub w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad Radni są powiadamiani w skuteczny sposób na 7 dni przed terminem obrad.

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją. Dopuszcza się możliwość przekazywania materiałów drogą elektroniczną.

6. O sesji nadzwyczajnej powiadamia się radnych co najmniej 3 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

7. O sesjach uroczystych powiadamia się radnych i zaproszonych gości ze stosownym do okoliczności wyprzedzeniem

8. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ustępie 4 i 5 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.

9. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

10. Terminy o jakich mowa w ust 4 i 5 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

**§ 24.** 1. Przed każdą sesją Przewodniczący, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą - z głosem doradczym - Wójt, jego Zastępca oraz Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

4. W sesjach Rady mają prawo uczestniczyć mieszkańcy gminy jako publiczność.

## **Oddział 3. Przebieg sesji**

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

**§ 26.** 1. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

2. Przewodniczący może organizować transmisję przebiegu obrad rady, filmowanie lub nagrywanie pracy Rady.

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

**§ 28.** 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad 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.

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

**§ 29.** 1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 22 ust. 4.

**§ 30.** 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego 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.

**§ 31.** 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący.

**§ 32.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: "Otwieram /zwyczajną/nadzwyczajną, uroczystą/ sesję Rady Gminy Tryńcza".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad; w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 30 ust. 2.

3. Sesje uroczyste nie wymagają quorum.

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

**§ 34.** Porządek obrad obejmuje w szczególności:

1. Przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,

2. Sprawozdanie z działalności Wójta o pracach w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,

3. Rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,

4. Interpelacje i zapytania radnych,

5. Odpowiedzi na interpelacje i wnioski zgłoszone na poprzednich sesjach i posiedzeniach Komisji Rady,

6. Wolne wnioski i informacje,

7. Porządek obrad sesji nadzwyczajnej i uroczystej może nie zawierać interpelacji i odpowiedzi na nie,

8. W sesjach uroczystych dopuszczalne jest pominięcie w porządku obrad niektórych wymogów proceduralnych i wprowadzenie elementów uroczystych.

**§ 35.** 1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 34 pkt 3 składa Wójt lub jego Zastępca.

2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez Komisje.

**§ 36.** 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

4. Interpelacje składa się w formie ustnej na sesji rady lub pisemnej na ręce Przewodniczącego; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.



5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni - na ręce Przewodniczącego i radnego składającego interpelację, lub w formie ustnej na posiedzeniu. Odpowiedzi udzielają właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Wójta.

6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowolającą, Radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

7. Przewodniczący informuje Radnych o złożonych interpelacjach i wnioskach oraz o odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 37. 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy czy jednostki pomocniczej lub jednostki organizacyjnej, 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 14 dni. Paragraf 36 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§ 38. 1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

4. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 39. 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

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

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchylają powagę sesji, Przewodniczący przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza 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.

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

§ 41. 1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- stwierdzenia quorum,
- zmiany porządku obrad (zmiana może być wprowadzona tylko bezwzględną większością głosów),
- ograniczenia lub wydłużenia czasu wystąpienia dyskutantów
- sprawdzenia listy obecności,
- zamknięcia listy mówców ,
- zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- zarządzenia przerwy,
- odesłania projektu uchwały do komisji,
- przeliczenia głosów, /także ponownego przeliczenia głosów/,
- przestrzegania regulaminu obrad zawartego w Statucie.

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

3. Odrzucony w głosowaniu wniosek formalny, pozostający z daną sprawą nie może być zgłoszony ponownie.

§ 42. 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 43. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzania głosowaniem, Przewodniczący może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 44. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam zwyczajną-nadzwyczajną, uroczystą sesję Rady Gminy Tryńcza”.

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.

§ 45. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

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

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

§ 46. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa

§ 47. 1. Pracownik Urzędu, wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym, sporządza z każdej sesji protokół.

2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu podjęcia uchwały o jakiej mowa w § 34 pkt 1.

§ 48. 1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
- b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- c) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- d) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- e) ustalony porządek obrad,
- f) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: "za", "przeciw" i "wstrzymujących" oraz głosów nieważnych,
- h) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- i) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

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

§ 50. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

2. Uchwały Rady Przewodniczący doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 3 dni od dnia zakończenia sesji.

3. Odpis protokołu z sesji Przewodniczący doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji.

4. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący doręcza także tym jednostkom pomocniczym i organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

5. Najważniejszy zakres pracy Rady i Komisji może być publikowany okresowo w Gminnym Biuletynie Informacyjnym.

§ 51. 1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu w uzgodnieniu z Przewodniczącym.

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 współpracuje w sprawach merytorycznych z Przewodniczącym.

#### Oddział 4.

#### Uchwały

§ 52. 1. Uchwały, o jakich mowa w § 21 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie o jakich mowa w § 21 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 53. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje radnym, komisjom rady, klubom radnych oraz Wójtowi chyba, że przepisy prawne stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) numer, datę,
- 2) tytuł uchwały,
- 3) uzasadnienie
- 4) podstawę prawną,
- 5) postanowienia merytoryczne,
- 6) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 7) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
- 8) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
- 9) rozstrzygnięcie dot. trybu ogłoszenia uchwały jeżeli nie wynika ono z przepisów prawa a także formę jej rozpowszechnienia.

3. Projekty uchwał powinny zostać przedłożone Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

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

§ 54. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażen w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

§ 55. 1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Wójta.

§ 56. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący.

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

§ 57. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 58. 1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

## **Oddział 5. Procedura głosowania**

§ 59. 1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

2. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie ani w Komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

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

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 61. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych 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 sesji.

§ 62. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku 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 Rada.

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.

§ 63. 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 paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, 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 § 62 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.

**§ 64.** 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 dolicza się do żadnej z grup głosujących "za" czy "przeciw".

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.

**§ 65.** 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej 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 ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatką zostało oddanych  $50\% + 1$  ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględną większością głosów przy nieparzystej liczbie głosujących jest pierwsza liczba naturalna przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów

## **Oddział 6. Komisje Rady**

**§ 66.** 1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Zakres zadań wynikających z ust. 1 dotyczyć może:

- doradztwa i inicjowania działań Rady,
- występowania z inicjatywą uchwałodawczą,
- kontroli wykonywania uchwał Rady i przyjętych wniosków,
- oceny informacji i sprawozdań składanych przez wójta oraz jednostki pomocnicze i organizacyjne.

3. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

**§ 67.** 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

**§ 68.** 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

**§ 69.** Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

**§ 70.** 1. Komisje pracują na posiedzeniach

2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 71. 1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

2. Przepis ust 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji powołanych przez Radę.

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

## **Oddział 7.**

### **Radni**

§ 73. 1. Radni potwierdzają swoją 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 wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego lub przewodniczącego komisji odpowiednio.

§ 74. 1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż raz w roku.

2. Nie rzadziej niż raz w kwartale radni winni przyjmować w swoich okręgach wyborczych - w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców - osoby, które chciałyby złożyć skargi i wnioski czy postulaty.

3. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować Obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 75. 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 wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 76. 1. Przewodniczący Gminnej Komisji Wyborczej wręcza radnym na pierwszej sesji dokument w którym stwierdza wybór na radnego. Radny rozpoczyna swoją funkcję po złożeniu przyrzeczenia na sesji.

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

## **Oddział 8.**

### **Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego**

§ 77. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

1. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

2. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 78. 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

## **Rozdział 6.**

### **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

#### **Oddział 1.**

#### **Organizacja Komisji Rewizyjnej**

§ 79. 1. Komisja Rewizyjna składa się z 3 Radnych: Przewodniczącego komisji, Zastępcy Przewodniczącego komisji oraz członka komisji,

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 80. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca.

§ 81. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady - w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

## **Oddział 2. Zasady kontroli**

§ 82. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

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

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

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

§ 84. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

1. kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
2. problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie 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 danego podmiotu.

§ 85. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

3. Przewodniczący komisji zawiadamia Wójta i kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej 7 dni przed terminem kontroli.

§ 86. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 3 dni robocze, a kontrole problemowa i sprawdzająca - nie dłużej niż 1 dzień roboczy.

§ 87. 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

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

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.

5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 88. 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 ustalonych w § 82 ust. 1.

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.

#### **Oddział 4. Tryb kontroli**

§ 89. 1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

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

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez co najmniej trzech członków Komisji Rewizyjnej.

4. Kontrole (za zastrzeżeniem ust 6) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

6. W przypadkach niecierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 5. Za przypadki niecierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej powźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym. Za znaczne straty materialne przyjmuje się straty równoważne lub większe od kwoty 10.000zł.

7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 6, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się - w najkrótszym możliwym terminie - do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.

8. W przypadku nie zwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 7, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

§ 90. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego.

§ 91. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla 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.

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



#### **Oddział 4. Protokoły kontroli**

§ 93. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 3 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 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 kontrolującego (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.

§ 94. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany 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.

§ 95. 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.

§ 96. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

#### **Oddział 5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej**

§ 97. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) tematykę posiedzeń i kontroli
- 2) terminy odbywania posiedzeń,
- 3) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli. Podstawę do przystąpienia kontroli może stanowić zatwierdzony plan pracy.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 98. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli

5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

#### **Oddział 6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

**§ 99.** 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego lub też pisemny wniosek:
- 2) nie mniej niż 4 radnych,
- 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział jej członkowie oraz zainteresowane osoby.

6. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

**§ 100.** Stanowiska Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

**§ 101.** Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

**§ 102.** 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 budżetu gminy, Wójt w tym celu podpisuje stosowne umowy w imieniu Gminy.

**§ 103.** 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

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

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.

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

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

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

#### **Rozdział 7. Zasady działania klubów radnych**

**§ 105.** 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

2. W ramach klubów mogą funkcjonować koła radnych.

§ 106. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) listę 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 Przewodniczącego Rady.

§ 107. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 108. 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 w obecności co najmniej połowy członków klubu.

3. Kluby podlegają automatycznemu rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

§ 109. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 110. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 111. 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 swych przedstawicieli.

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

## **Rozdział 8. Tryb pracy Wójta**

§ 113. Wójt wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) przypisane ustawami zadania i kompetencje,
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie, na mocy przepisów obowiązującego prawa, należy do niego,
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem

§ 114. Wójt uczestniczy w sesjach Rady,

§ 115. Komisje Rady mogą zapraszać Wójta na ich posiedzenie

§ 116. Zastępca Wójta przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 113 - § 115 w przypadku uzyskania upoważnienia od Wójta.

## **Rozdział 9.**

### **Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta**

§ 117. 1. Uprawnionymi do dostępu do informacji są wszystkie pełnoletnie osoby ze wspólnoty samorządowej zainteresowane, chcące uzyskać informacje związane z działaniem Rady, Wójta oraz Komisji Rady

2. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach. Udzielanie informacji oraz umożliwianie przeglądania dokumentów powinno być załatwiane niezwłocznie, na wniosek złożony ustnie lub na piśmie.

§ 118. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 119. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady, a dokumenty z zakresu działania Wójta udostępnia się w Referacie Organizacyjnym Urzędu, w dniach pracy Urzędu, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty wymienione w § 118 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 120. 1. Z dokumentów wymienionych w § 118 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.

2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie i w asyście pracownika Urzędu.

§ 121. Uprawnienia określone w § 119 i 120 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia - na podstawie ustaw - jawności obrad.
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

#### **Rozdział 10. Pracownicy samorządowi**

§ 122. 1. W Urzędzie pracownicy samorządowi są zatrudniani na podstawie:

- 1) wyboru - wójt
- 2) powołania - z-ca wójta, skarbnik gminy,

2. Pracownicy samorządowi na podstawie mianowania mogą być zatrudnieni do dnia 31 grudnia 2011 r.  
- inicjatywa własna.

#### **Rozdział 11. Postanowienia końcowe**

§ 123. Zmiany w Statucie dokonuje się w trybie dla jego uchwalenia.

§ 124. Do spraw nieuregulowanych niniejszym statutem ma zastosowanie ustawa.

§ 125. Traci moc uchwała Nr III/27/02 Rady Gminy z dnia 30 grudnia 2002r. w sprawie Statutu Gminy Tryńcza.

§ 126. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.

Załącznik Nr.1 Mapa gminy

[Zalacznik1.jpg](#)

Załącznik Nr. 2 Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy  
Tryńcza .

L.P.	NAZWA JEDNOSTKI
1.	Zespół Szkół w Tryńczy a) Szkoła Podstawowa w Tryńczy b) Gimnazjum w Tryńczy
2.	Zespół Szkół w Gorzycach a) Szkoła Podstawowa w Gorzycach b) Gimnazjum w Gorzycach
3.	Zespół Szkół w Gniewczynie Łańcuckiej a) Szkoła Podstawowa w Gniewczynie Łańc. b) Gimnazjum w Gniewczynie Łańc.
4.	Zespół Szkoły i Przedszkola w Jagielle a) Szkoła Podstawowa w Jagielle b) Przedszkole Samorządowe w Jagielle
5.	Szkoła Podstawowa w Ubieszynie
6.	Trynieckie Centrum Kultury w Tryńczy
7.	Gminna Biblioteka Publiczna w Tryńczy
8.	Zespół Obsługi Szkół i Przedszkola w Tryńczy
9.	Komunalny Zakład Budżetowy w Tryńczy
10.	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Tryńczy

Załącznik Nr. 3 Herb

Zalacznik3.pdf

Załącznik Nr. 4 Flaga

Zalacznik4.pdf

Załącznik Nr. 5 Banner

Zalacznik5.pdf

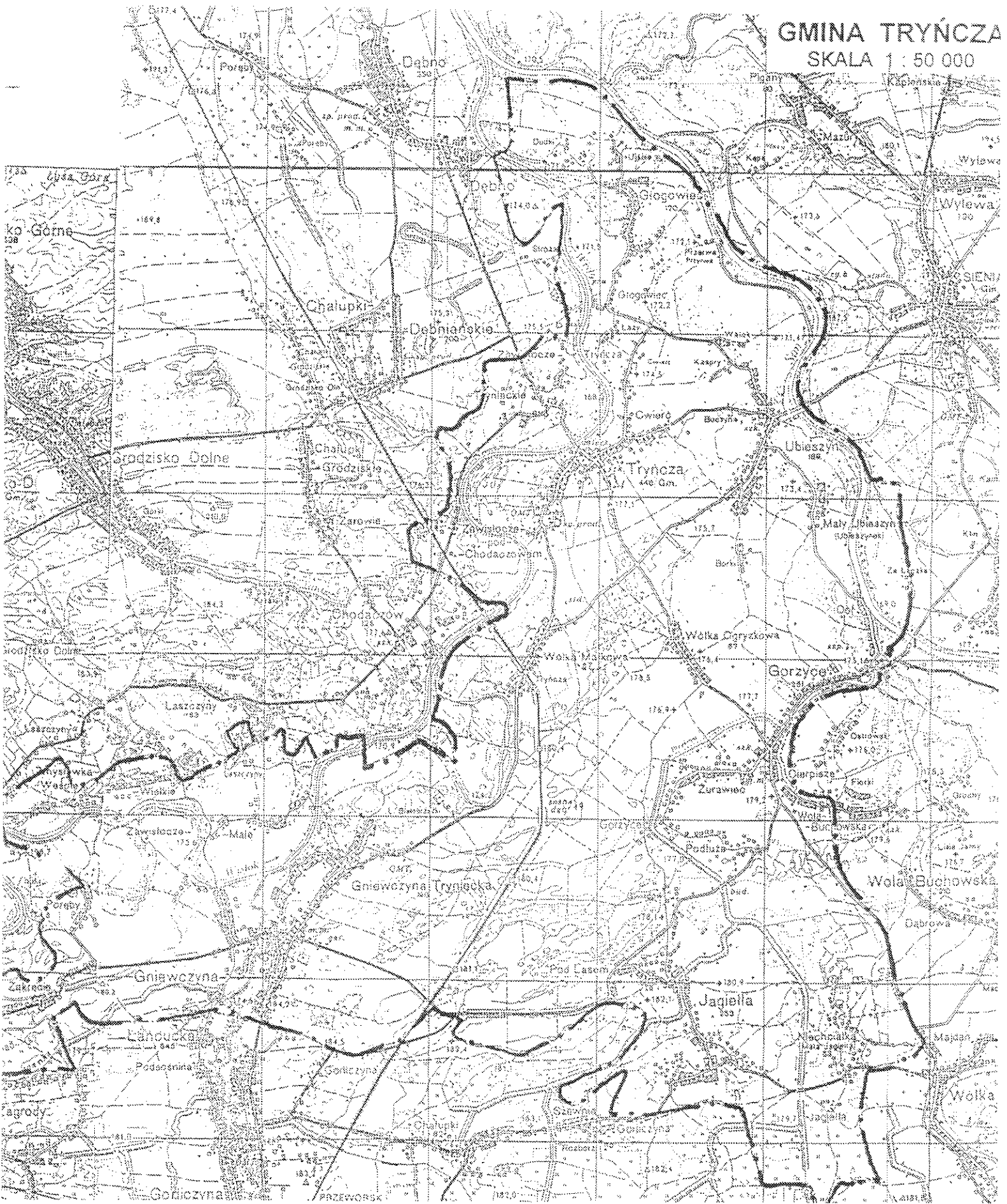
Załącznik Nr. 6 Pieczęć

Zalacznik6.pdf

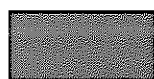
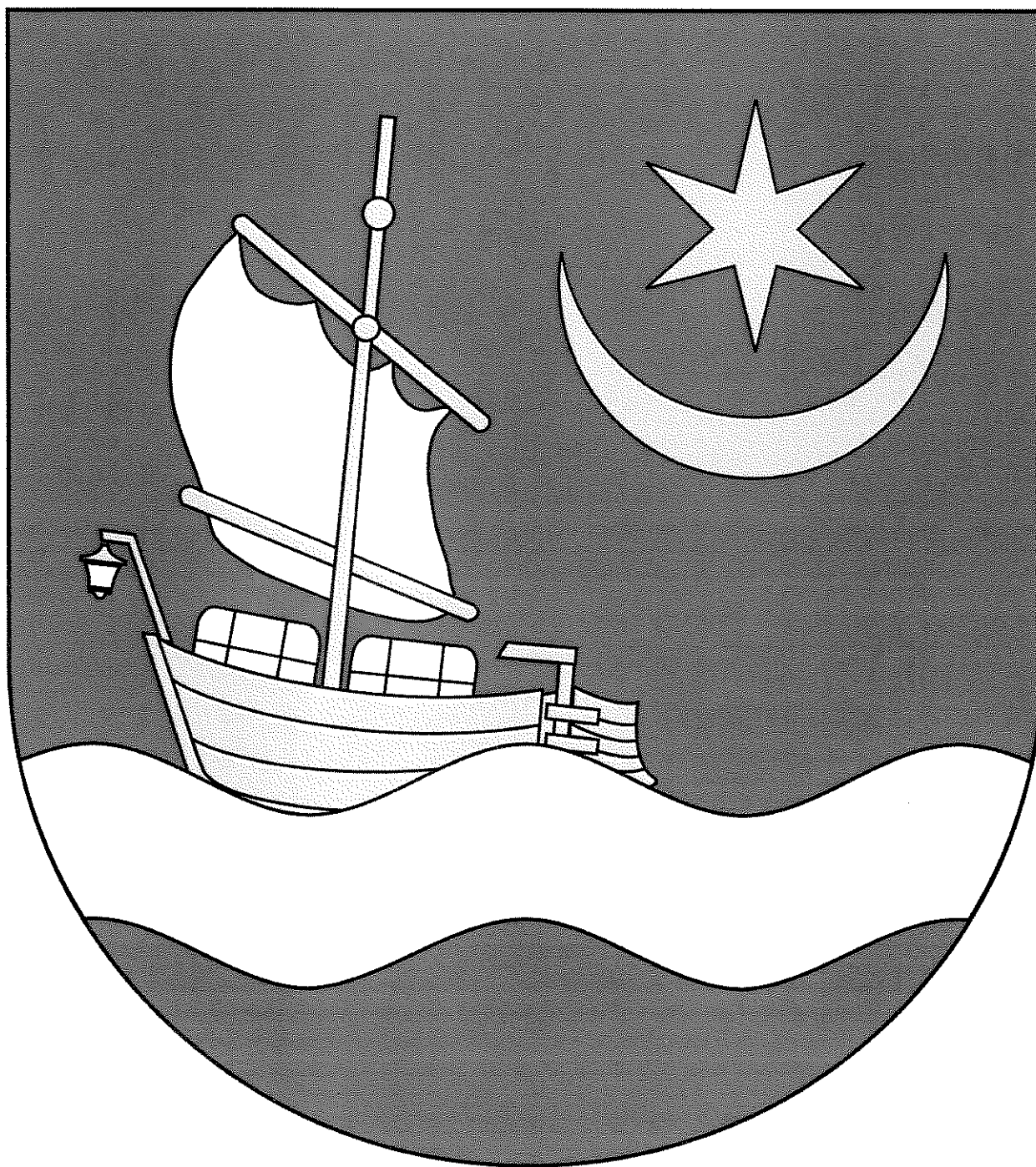
Załącznik Nr. 7 Wykaz jednostek pomocniczych Gminy  
Tryńcza - będących sołectwami.

- 1) Głogowiec
- 2) Gniewczyna Łańcucka
- 3) Gniewczyna Tryniecka
- 4) Gorzyce
- 5) Jagiełta
- 6) Tryńcza
- 7) Ubieszyn
- 8) Wólka Małkowa
- 9) Wólka Ogryzkowa

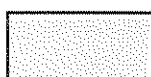
GMINA TRYNCZA  
SKALA 1 : 50 000



# HERB GMINY TRYŃCZA



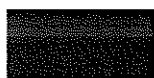
C 100% M 25%



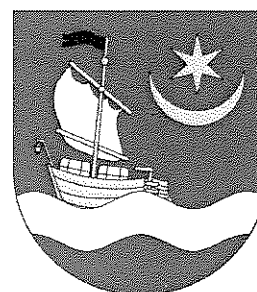
M 15 % Y 100%



K 100%

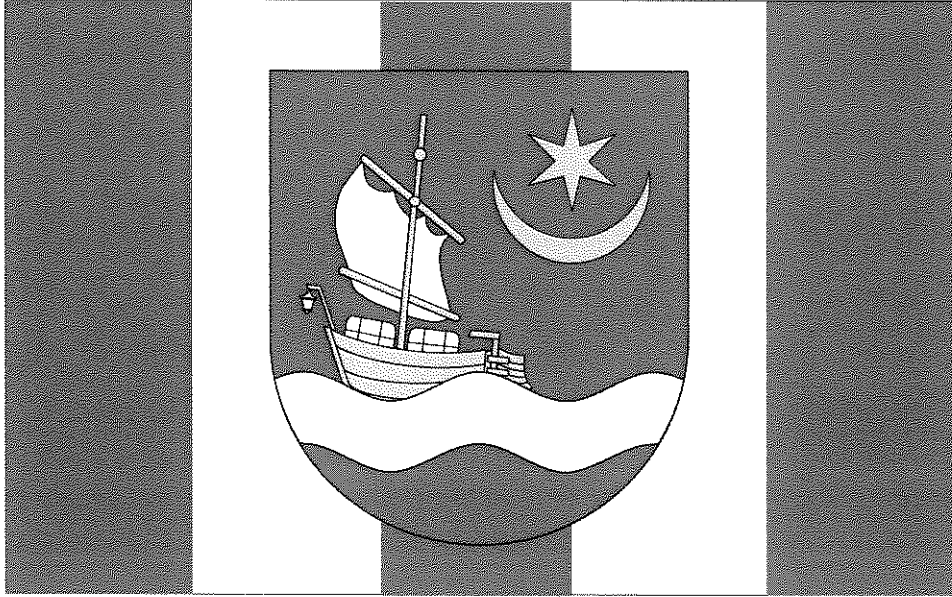


M 100 % Y 100%





# Flaga Gminy Tryńcza



# BANNER GMINY TRYŃCZA

