

# REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ W OGRODZIĘNCU

wyciąg ze statutu Miasta i Gminy Ogrodzieniec  
UCHWAŁA Nr XIX\_186\_2004  
z dnia: 26 kwietnia 2004r

## ROZDZIAŁ III

### Rada Miejska w Ogrodzieńcu

#### I. Postanowienia ogólne

§ 14. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy .

§ 15. Rada składa się z 15 radnych wybranych przez mieszkańców Gminy na okres 4 lat licząc od dnia wyborów.

§ 16. 1. Rada wykonuje swoje funkcje poprzez Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczących oraz stałe i doraźne komisje Rady.

2. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawach, w przepisach wykonawczych i w niniejszym Statucie.

§ 17. Do właściwości Rady należą sprawy określone ustawą o samorządzie gminnym oraz przepisy szczegółowe.

§ 18. Rada kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych poprzez Komisje Rewizyjną .

#### II. Radni

§ 19. 1. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej Gminy, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami ,przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia.

2. Radny nie jest związany instrukcjami wyborców.

§ 20. 1. Radnego obowiązuje obecność i czynny udział w sesjach Rady Miejskiej, pracach jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany .

2. Radny potwierdza swoją obecność na posiedzeniach Rady Miejskiej i Komisji podpisem na liście obecności.

§ 21. 1. Radnemu przysługuje dieta za udział w sesji Rady i w komisji Rady , której wysokość określa odrębna uchwała Rady.

2. Radny, będący członkiem dwóch komisji oraz Komisji Rewizyjnej pobiera dietę również za pracę w Komisji Rewizyjnej.

§ 22. 1. Radni mogą tworzyć w Radzie Miejskiej kluby. Kluby radnych tworzy się na okres jednej kadencji.

2. Klub tworzy co najmniej 3 radnych. Zmniejszenie stanu osobowego Klubu poniżej 3 radnych powoduje likwidację Klubu.

3. Radny może należeć tylko do jednego klubu.
4. Władze klubów podają do wiadomości Przewodniczącego Rady ich nazwy, składy osobowe oraz regulaminy wewnętrzne. Przewodniczący Rady prowadzi Rejestr Klubów Radnych Rady Miejskiej w Ogrodzieńcu.
5. Wstąpienie do klubu w trakcie jego istnienia, a także wystąpienie zeń, wymaga formy pisemnej z powiadomieniem Przewodniczącego Rady Miejskiej.
6. Przewodniczący Rady informuje Radę Miejską:
  - o utworzeniu lub likwidacji klubu radnych,
  - o składzie osobowym i jego zmianach,
  - o nazwisku przewodniczącego klubu.
7. Klubom służą uprawnienia przewidziane Statutem Gminy.
8. Działalność klubów Radnych nie może być finansowana z budżetu Gminy.

### **III. Przewodniczący Rady Miejskiej i komisje**

**§ 23.** 1. Przewodniczący Rady Miejskiej stoi na straży praw i godności Rady, reprezentuje Radę, przewodniczy jej obradom, podejmuje inne czynności wynikające ze Statutu i innych przepisów.

2. Wiceprzewodniczący wykonują zadania wyznaczone przez Przewodniczącego Rady.

3. Rada Miejska wybiera ze swego grona przewodniczącego i 1-3 wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

**§ 24.** 1 Komisja Rady liczy co najmniej 3 radnych.

2. Komisje Rady Miejskiej są powołane do:

- 1) opiniowania i rozpatrywania spraw oraz pism przekazanych przez Radę, Przewodniczącego Rady, członków Komisji, a także przez Burmistrza,
- 2) przygotowywania projektów uchwał oraz wniosków i występowania z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) opracowywania koncepcji, programów, prognoz rozwoju i propozycji usprawnień sfer życia zbiorowego objętych zakresem działania poszczególnych komisji;
- 4) rozpatrywania i przygotowywania innych spraw stanowiących przedmiot działania Komisji

**§ 25.** 1. Komisja ma prawo zapraszać na swoje posiedzenia Burmistrza , a także za pośrednictwem Burmistrza kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.

2. Komisja może za zgodą Rady powołać ekspertów , rzeczoznawców i biegłych.

**§ 26.** 1. Przewodniczących Komisji stałych i doraźnych powołuje i odwołuje Rada Miejska spośród radnych w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

2. Komisja, na wniosek jej Przewodniczącego, może wybierać spośród radnych – członków Komisji Zastępcę Przewodniczącego w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów .

**§ 27.**1 Przewodniczący Komisji reprezentuje Komisję, zwołuje w miarę potrzeby jej posiedzenia i przewodniczy im, proponuje porządek posiedzeń Komisji, referuje na plenarnym posiedzeniu Rady opinie i wnioski Komisji, zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom Komisji materiałów.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego Komisji, posiedzenie zwołuje i mu przewodniczy Zastępca Przewodniczącego Komisji lub inny radny członek Komisji.

3. Nadzwyczajne posiedzenie Komisji może zwołać Przewodniczący Rady Miejskiej. Posiedzeniu takiemu przewodniczy Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności

Zastępca Przewodniczącego lub Przewodniczący Rady, który przedstawia porządek posiedzenia nadzwyczajnego.

4. O terminie i proponowanym porządku dziennym posiedzenia Komisji powiadamia się członków komisji i Burmistrza.

5. Posiedzenia Komisji są jawne. Jawność obejmuje, wstęp na posiedzenia Komisji. Zawiadomienia o posiedzeniach Komisji podawane są do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty.

**§ 28.** 1. Komisje Rady Miejskiej mogą odbywać wspólne posiedzenia z własnej inicjatywy lub na wniosek Przewodniczącego Rady. Posiedzeniom takim przewodniczy Przewodniczący Komisji inicjującej wspólne posiedzenie lub Przewodniczący Rady.

2. Do ustaleń Komisji obradujących wspólnie mają zastosowanie postanowienia § 32 Statutu.

**§ 29.** 1. Komisja podejmuje uchwały w obecności co najmniej połowy jej członków.

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

**§ 30.** Przewodniczący stałych komisji przedstawiają na pierwszej w roku kalendarzowym sesji Rady roczny plan pracy komisji i przynajmniej raz w roku sprawozdania z działalności Komisji.

#### **IV. Przygotowanie sesji Rady Miejskiej**

**§ 31.** 1. Rada Miejska obraduje na sesjach zwyczajnych i nadzwyczajnych, zwoływanych przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesja zwyczajna może się składać z jednego lub więcej posiedzeń. Przewidywany podział sesji na więcej niż jedno posiedzenie powinien być zaznaczony w proponowanym porządku obrad.

3. Sesje można zamknąć tylko po wyczerpaniu uchwalonego porządku obrad.

**§ 32.** 1. Przewodniczący Rady jest obowiązany zwołać nadzwyczajną sesję, w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku, na pisemny wniosek co najmniej 3 radnych, bądź Burmistrza . Do wniosku dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

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

**§ 33.** O sesji Rady Miejskiej, jej miejscu, dniu i godzinie oraz proponowanym porządku obrad Przewodniczący Rady powiadamia pisemnie radnych oraz Burmistrza , na co najmniej 7 dni przed terminem sesji, załączając do zawiadomienia projekty uchwał.

**§ 34.** Posiedzenia Rady Miejskiej są jawne. Jawność posiedzeń Rady zapewnia się w szczególności poprzez:

- 1) podanie zawiadomienia o terminie sesji i proponowanym porządku obrad do publicznej wiadomości , w sposób zwyczajowo przyjęty .
- 2) umożliwienie prasie, radiu i telewizji sporządzania sprawozdań z posiedzeń Rady;
- 3) umożliwienie publiczności obserwowania obrad Rady.

**§ 35.** Porządek obrad sesji Rady Miejskiej ustala Przewodniczący po uwzględnieniu zgłoszonych wniosków radnych, Komisji, klubów radnych oraz Burmistrza .

**§ 36.** Przed każdą sesją Przewodniczący Rady w uzgodnieniu z Burmistrzem ustala szczegółową listę osób zaproszonych na obrady sesji.

#### **V. Obrady**

**§ 37.** Rada obraduje i podejmuje uchwały w obecności co najmniej połowy członków Rady.

**§ 38.** 1. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza, na podstawie listy obecności radnych, prawomocność obrad.

2. W celu stwierdzenia quorum Przewodniczący Rady przed otwarciem sesji oraz w trakcie obrad może zarządzić podpisywanie lub sprawdzenie listy obecności.

3. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia, Przewodniczący Rady przerywa obrady i wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji. Uchwały podjęte do czasu przerwania obrad zachowują moc.

**§ 39.** 1. Obrady sesji otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady lub w jego zastępstwie Wiceprzewodniczący.

2. Otwarcie sesji lub posiedzenia następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły "Otwieram ... sesję Rady Miejskiej w Ogrodzieńcu"

3. Zamknięcie sesji lub posiedzenia następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły "Zamykam ... sesję Rady Miejskiej w Ogrodzieńcu"

**§ 40.** 1. Sesja przebiega według przedłożonego przez Przewodniczącego porządku obrad. Wnioski w sprawie zmiany i uzupełnienia porządku obrad mogą być zgłoszone przez radnego, Komisję, Klub lub Burmistrza.

2. Przewodniczący zarządza głosowanie wniosków, a następnie poddaje pod głosowanie cały porządek obrad.

**§ 41.** Porządek obrad sesji Rady Miejskiej powinien zawierać w szczególności:

1. Przyjęcie protokołu obrad poprzedniej sesji.
2. Informację Burmistrza z działalności pomiędzy sesjami i z realizacji uchwał Rady.
3. Rozpatrywanie projektów uchwał i podjęcie uchwał.
4. Interpelacje i zapytania radnych oraz odpowiedzi Burmistrza.
5. Wnioski, oświadczenia.

**§ 42.** 1. Przewodniczący obrad prowadzi je według uchwalonego porządku, otwierając oraz zamykając debatę i dyskusję nad każdym z punktów i zarządzając stosowne przerwy.

2. Radny i inne osoby uczestniczące w posiedzeniu nie mogą zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

3. Przewodniczący może zabierać głos w każdej chwili obrad.

**§ 43.** Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym ich przebiegiem, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób zabierających głos. Osoba zabierająca głos w punkcie porządku obrad wnioski i oświadczenia może zabrać głos tylko jeden raz, a czas wystąpienia nie może przekroczyć 10 minut.

**§ 44.** 1. Przewodniczący Rady może zwrócić uwagę radnemu lub innemu mówcy, który w wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przewleka swoje wystąpienie. Po dwukrotnym upomnieniu Przewodniczący może odebrać przemawiającemu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

2. Przewodniczący ma prawo przywołać radnego lub inną osobę uczestniczącą w sesji do porządku, jeżeli zakłóca obrady.

3. Radnemu, któremu odebrano głos przysługuje prawo odwołania się do Rady. Rada rozstrzyga w tej sprawie w sposób przewidziany dla wniosków formalnych.

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

2. W przypadku nie opuszczenia sali i nie zaprzestania zakłócania porządku obrad

Przewodniczący zarządza przerwę w obradach .

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

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

3. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski o:

- 1) zarządzenie przerwy w obradach,
- 2) odroczenie lub zamknięcie posiedzenia,
- 3) uchwalenie tajności posiedzenia,
- 4) zamknięcie listy mówców,
- 5) odroczenie, zamknięcie lub wznowienie dyskusji,
- 7) przestrzeganie porządku obrad
- 8) odesłanie sprawy do Komisji,
- 10) zmianę w sposobie prowadzenia dyskusji,
- 12) ograniczenie czasu wystąpień,
- 13) stwierdzenie quorum,
- 14) przeliczenie głosów.

4. O wniosku formalnym Rada rozstrzyga większością głosów obecnych na sali radnych

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

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

**§ 47.** Po wyczerpaniu listy mówców zapisanych do głosu może przemawiać jedynie Przewodniczący Komisji właściwej dla przedmiotu toczonej dyskusji, a następnie Przewodniczący zamyka dyskusję.

**§ 48.** 1. Z każdej sesji Rady Miejskiej sporządza się protokół, który powinien zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę, godziny rozpoczęcia i zakończenia sesji i miejsce sesji oraz numery i tytuły podjętych uchwał,
- 2) stwierdzenie prawomocności sesji, nazwisko i imię Przewodniczącego obrad, i protokolanta,
- 3) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) uchwalony porządek obrad,
- 5) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
- 6) przebieg głosowania i jego wyniki ,
- 7) podpis Przewodniczącego i protokolanta.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty podjętych uchwał , protokoły głosowań tajnych , zgłoszone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych , oświadczenia i inne dokumenty złożone Przewodniczącemu.

3. Protokoły z sesji wraz z załącznikami takimi jak projekty i teksty uchwalonych uchwał oraz wniosków przechowuje się w Biurze Rady Miejskiej.

4. Protokół wyklada się do publicznego wglądu na 3 dni przed terminem kolejnej sesji.

5. Protokół z poprzedniej sesji jest przyjmowany na następnej sesji. Protokoły z sesji Rady Miejskiej i posiedzeń jej Komisji udostępniane są zainteresowanym w Biurze Rady Miejskiej.

6. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie

później niż do rozpoczęcia sesji, na której następuje przyjęcie protokołu.

7. Przewodniczący zobowiązany jest do poddania pod głosowanie złożonych poprawek, o których mowa w pkt. 6.

## **VI. Głosowanie**

**§ 49.** 1. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

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

**§ 50.** 1. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący oznajmia, że Rada przystępuje do głosowania. Od tej chwili można zabierać głos tylko dla zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed wezwaniem radnych przez Przewodniczącego do głosowania.

2. Przewodniczący Rady, przed poddaniem wniosku pod głosowanie, precyzuje i ogłasza zebranych proponowaną treść w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

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

**§ 51.** 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady, podliczając głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się". Wyniki głosowania po natychmiastowym ogłoszeniu przez Przewodniczącego odnotowuje się w protokole.

**§ 52.** 1. Głosowanie tajne przeprowadza się przy pomocy kart ostemplowanych pieczęcią Rady Miejskiej. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

2. Na karcie do głosowania, o której mowa w ust. 1, radny pozostawia bez skreśleń osoby (osobę), na które głosuje w liczbie nie przekraczającej liczby miejsc mandatowych. Skreślenie wszystkich osób oznacza głos ważny bez dokonania wyboru.

3. Głos oddany na karcie do głosowania wariantowego jest ważny, jeżeli radny postawi znak "x" w kratce obok wybranego wariantu.

4. W celu przeprowadzenia głosowania tajnego Rada powołuje Komisję Skrutacyjną. Komisja wybiera ze swego grona Przewodniczącego Komisji. Komisja przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno radnych z listy obecności. Komisja sporządza protokół głosowania i odczytuje go Radzie. Karty z oddanymi głosami, zabezpieczone w zamkniętej kopercie, i protokół głosowania załącza się do protokołu sesji Rady.

**§ 53.** Głosowanie imienne odbywa się przy pomocy kart do głosowania podpisanych imieniem i nazwiskiem radnego. Karta zawiera warianty: "za", "przeciw", "wstrzymuję się". Głos jest ważny, jeżeli radny pozostawia na niej bez skreśleń ten wariant, który wybiera.

**§ 54.** W celu przeprowadzenia głosowania imiennego powołuje się Komisję Skrutacyjną.

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

się".

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

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

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

5. Za głosy oddane uważa się głosy "za", "przeciw", "wstrzymujące się" i nieważne.

6. Za głosy ważne uważa się głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się".

## **VII. Uchwały Rady Miejskiej**

**§ 56.** 1. Sprawy rozpatrywane na sesjach, z wyjątkiem pism Rady, wniosków formalnych oraz postanowień organizacyjno - wewnętrznych, Rada rozstrzyga w formie uchwał.

2. Uchwała Rady w szczególności powinna zawierać:

- 1) kolejny numer uchwały, tytuł i datę jej wydania,
- 2) przywołanie podstawy prawnej oraz w razie potrzeby preambułę,
- 3) dokładną treść merytoryczną rozstrzygnięcia ujętą w paragrafy,
- 4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
- 5) inne postanowienia i zapisy odpowiednio do potrzeb i charakteru rozstrzygnięcia sprawy,
- 6) termin wejścia w życie uchwały i ewentualny czas obowiązywania, oraz w razie potrzeby postanowienia o publikacji.

3. Projekt uchwały powinien być podpisany przez wnioskodawcę lub wnioskodawców.

**§ 57.** 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje radnym, Burmistrzowi, Komisjom Rady oraz klubom radnych .

2. Głosowanie odbywa się zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy ustawy bądź Statutu stanowią inaczej.

**§ 58.** Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady Miejskiej lub Wiceprzewodniczący, który przewodniczył sesji.

## **VIII. Interpelacje i zapytania radnych**

**§ 59.** Wnoszone przez radnych interpelacje i zapytania mogą być kierowane do Burmistrza oraz Sekretarza i Skarbnika Gminy .

**§ 60.** 1. Interpelacje składa się w sprawach o zasadniczym charakterze dla funkcjonowania Gminy i samorządu.

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

3. Interpelację składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady. Do wniesienia interpelacji wystarczy podpis jednego radnego.

**§ 61.** 1. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej, nie później niż w ciągu 14 dni od otrzymania interpelacji, na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Odpowiedź pisemną składa się w dwóch egzemplarzach, z których jeden Przewodniczący Rady dostarcza radnemu występującemu z interpelacją.

3. Jeżeli autorami interpelacji jest kilku radnych, odpowiedź otrzymuje tylko pierwszy

podpisany pod jej treścią.

2. W razie nieotrzymania odpowiedzi pisemnej w terminie lub w razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, interpelant może zwrócić się do Przewodniczącego Rady z żądaniem dodatkowych wyjaśnień.

3. W sprawie interpelacji oraz udzielonej na nią odpowiedzi może być przeprowadzona dyskusja.

6. Rada może uznać odpowiedź za wystarczającą bądź wezwać interpelowanego do uzupełnienia odpowiedzi. Interpelowany może udzielić uzupełniającej odpowiedzi na następnym posiedzeniu Rady.

**§ 62** 1. Zapytania składa się w celu uzyskania informacji o aktualnych problemach funkcjonowania Gminy i samorządu.

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

3. Nad zapytaniem i udzieloną odpowiedzią nie przeprowadza się dyskusji.

## ROZDZIAŁ IV

### Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

**§ 63.** 1. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej Przewodniczący.

2. Rada wybiera Przewodniczącego oraz pozostałych członków Komisji Rewizyjnej spośród radnych.

3. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli przedkładanego Radzie do 31 grudnia każdego roku na następny rok i zatwierdzonego przez Radę na pierwszej sesji Rady w danym roku.

4. Za zgodą lub na zlecenie Rady, Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie szerszym niż określony w ust. 3.

**§ 64.** 1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu.

2. Z prac Komisji sporządzany jest protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu.

3. Komisja Rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i inne osoby za wiedzą Burmistrza.

4. Za zgodą Rady, Komisja Rewizyjna może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

**§ 65.** 1. Komisja Rewizyjna - biorąc pod uwagę kryteria legalności, celowości, rzetelności i gospodarności - kontroluje działalność Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych Przewodniczący Komisji wyznacza zespół kontrolny. Przewodniczący Rady udziela pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli i określa w nim jej zakres.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 3 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.

4. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 2.

5. 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.
6. 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 ust. 1.

**§ 66.** 1. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.

2. Członek Komisji może być również wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.

3. O wyłączeniu członka Komisji z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja Rewizyjna.

**§ 67.** 1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności do udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.

2. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

**§ 68.** 1. Zespół kontrolny, w terminie 7 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół Komisji Rewizyjnej.

2. Komisja Rewizyjna na podstawie protokołu kontroli sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz do Burmistrza Miasta i Gminy, wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 7 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do Rady.

5. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę oraz z realizacji rocznego planu kontroli.

6. Sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a realizacji rocznego planu kontroli raz na rok.

**§ 69.** Członkowie Komisji Rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej (podatkowej), obowiązujących w kontrolowanej jednostce.