

**UCHWAŁA NR XVII/147/2012
RADY GMINY RUSIEC**

z dnia 4 grudnia 2012 r.

w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Gminy Rusiec.

Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t. j. Dz. U. z 2011 r. Nr 197, poz. 1172, Nr 232, poz. 1378) art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175 poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241; z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675; z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887 i Nr 217, poz. 1281; z 2012 r. poz. 567) Rada Gminy Rusiec postanawia, co następuje:

§ 1. Ogłasza się tekst jednolity Statutu Gminy, w formie obwieszczenia Rady Gminy Rusiec, stanowiącego załącznik do niniejszej uchwały.

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

2. Uchwała podlega podaniu do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty poprzez jej wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Ruścu oraz na tablicach ogłoszeń sołtysów Gminy Rusiec.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Rusiec.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady
Gminy Rusiec

Bartłomiej Bieniek

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XVII/147/2012
Rady Gminy Rusiec
z dnia 4 grudnia 2012 r.

OBWIESZCZENIE RADY GMINY RUSIEC

z dnia 4 grudnia 2012 r.

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały w sprawie Statutu Gminy Rusiec.

1. Na podstawie art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t. j. Dz. U. z 2011 r. Nr 197, poz. 1172; Nr 232, poz. 1378) ogłasza się tekst jednolity uchwały Nr 80/XI/2003 Rady Gminy Rusiec z dnia 30 października w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Rusiec (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego Nr 9, poz. 114 z dnia 15.01.2004 r.), zmieniony:

- 1) uchwałą Nr XXIII/163/2009 Rady Gminy Rusiec z dnia 26 marca 2009 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Rusiec (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego Nr 93, poz. 883 z dnia 08.04.2009 r.);
 - 2) uchwałą Nr III/14/2010 Rady Gminy Rusiec z dnia 14 grudnia 2010 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Rusiec (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego Nr 12., poz. 112 z dnia 19.01.2011 r.);
 - 3) uchwałą Nr X/83/2011 Rady Gminy Rusiec z dnia 25 października 2011 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Rusiec (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego Nr 342, poz. 3413 z dnia 24.11.2011 r.)
- zgodnie z brzmieniem załącznika do niniejszego obwieszczenia.

Przewodniczący Rady
Gminy Rusiec

Bartłomiej Bieniek

Załącznik do Obwieszczenia
Rady Gminy Rusiec
z dnia 4 grudnia 2012 r.

w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały w sprawie Statutu Gminy Rusiec.

**UCHWAŁA Nr 80/XI/2003
Rady Gminy Rusiec
z dnia 30 października 2003 r.
w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Rusiec.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241; z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675; z 2011 r. Nr 21, poz. 113 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887 i Nr 217, poz. 1281) uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Rusiec, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Rusiec.

§ 3. 1. Traci moc uchwała Nr 124/XVII/96 Rady Gminy Rusiec z dnia 15 lutego 1996 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Rusiec, opublikowana w Dz. Urz. Województwa Sieradzkiego Nr 17, poz. 65 z dnia 19 czerwca 1996 roku.

2. Traci moc Uchwała Nr 243/XXXI/98 Rady Gminy Rusiec z dnia 18 czerwca 1998 roku w sprawie zmiany Statutu Gminy Rusiec, opublikowana w Dz. Urz. Województwa Sieradzkiego Nr 19, poz. 104 z dnia 21 sierpnia 1998 roku.

3. Traci moc Uchwała Nr 11/III/98 Rady Gminy Rusiec z dnia 2 grudnia 1998 roku w sprawie zmiany Statutu Gminy Rusiec, opublikowana w Dz. Urz. Województwa Sieradzkiego Nr 34, poz. 206 z dnia 29 grudnia 1998 roku.

4. Traci moc Uchwała Nr 240/XXII/2002 Rady Gminy Rusiec z dnia 27 marca 2002 roku opublikowana w Dz. Urz. Województwa Łódzkiego Nr 104, poz. 1760 z dnia 13 maja 2002 roku.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.

Przewodniczący Rady
Gminy Rusiec

Bartłomiej Bieniek

Załącznik do Uchwały Nr 80/XI/2003
Rady Gminy Rusiec
z dnia 30 października 2003 r.

STATUT GMINY RUSIEC
Rozdział I.
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Rusiec;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach rady gminy;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Rusiec, komisji Rady Rusiec;
- 4) tryb pracy Wójta Gminy Rusiec;
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Rusiec;
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy Rusiec oraz korzystania z nich;
- 7) pracownicy samorządowi;
- 8) gospodarka finansowa Gminy;
- 9) postanowienia końcowe.

§ 2. Ilekcrc w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć gminę Rusiec;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Rusiec;
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Rusiec;
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Rusiec;
- 5) Wólcie – należy przez to rozumieć Wójtę Gminy Rusiec;
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Rusiec.

Rozdział II.
GMINA

§ 3. 1. Gmina Rusiec, zwana w dalszej części niniejszego Statutu „Gminą” jest jednostką samorządu terytorialnego posiadającą osobowość prawną i powołaną do 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 wybraną przez siebie Radę Gminy i Wójtę Gminy.

§ 4. Do zakresu działania gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, a w szczególności zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty obejmujących sprawy:

- 1) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej;
- 2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego;
- 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz;
- 4) lokalnego transportu zbiorowego;
- 5) ochrony zdrowia;
- 6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych;

- 7) gminnego budownictwa mieszkaniowego;
- 8) edukacji publicznej;
- 9) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych placówek upowszechniania kultury;
- 10) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych;
- 11) targowisk i hal targowych;
- 12) zieleni gminnej i zadrzewień;
- 13) cmentarzy gminnych;
- 14) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego;
- 15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych;
- 16) polityki pro rodzinnej, w tym zapewniania kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej;
- 17) wspierania i upowszechniania idei samorządowej;
- 18) promocji gminy;
- 19) współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 20) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

§ 5. 1. Gmina położona jest w Powiecie Bełchatowskim, w województwie łódzkim, obejmuje obszar 100 km².

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100000, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

3. Na obszarze gminy utworzonych jest 19 sołectw (jednostek pomocniczych).

4. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§ 6. 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.

3. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 7. 1. Gmina posiada herb. Wzór herbu określa załącznik nr 3 do Statutu.

2. Barwy Gminy określa jej flaga. Wzór flagi określa załącznik nr 4 do Statutu.

3. Gmina posiada hejnał. Treść hejnału określa zapis nutowy w załączniku nr 5 do Statutu.

4. Zasady używania herbu, flagi, hejnału, Rada określi w odrębnej uchwale.

§ 8. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Rusiec.

Rozdział III. WŁADZE GMINY

§ 9. Mieszkańcy Gminy wykonują swoje uprawnienia bezpośrednio w drodze wyborów rady, wójta i w drodze referendum, a także za pośrednictwem organów gminy.

§ 10. W referendum lokalnym mieszkańcy gminy wyrażają swoją wolę, co do sposobu rozstrzygnięcia sprawy dotyczącej wspólnoty, mieszczącej się w zakresie zadań i organów danej jednostki lub w sprawie odwołania organu stanowiącego tej jednostki, a w przypadku gminy, także Wójta.

§ 11. W referendum mają prawo brać udział osoby stałe zamieszkujące na obszarze danej jednostki samorządu terytorialnego, posiadające czynne prawo wyborcze.

§ 12. 1. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek, co najmniej 10% uprawnionych do głosowania mieszkańców gminy.

2. Wniosek mieszkańców gminy może dotyczyć odwołania Rady Gminy i Wójta Gminy albo odwołania jednego z tych organów.

3. Referendum w sprawie odwołania Wójta Gminy może być przeprowadzone także z inicjatywy Rady Gminy.

4. Uchwała Rady Gminy o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta podejmowana jest w trybie art. 28a albo 28b ustawy o samorządzie gminnym.

5. Referendum w sprawie odwołania Rady Gminy nie przeprowadza się przed: upływem 12 miesięcy od dnia wyborów albo od dnia ostatniego referendum w tej sprawie, lub w okresie 6 miesięcy przed zakończeniem kadencji Rady.

6. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział, co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.

§ 13. Przedmiotem referendum gminnego może być również samo opodatkowanie się mieszkańców na cele publiczne mieszczące się w zakresie zadań i kompetencji organów gminy.

§ 14. Tryb przeprowadzenia referendum określa odrębna ustawa.

§ 15. Organami Gminy są:

- 1) Rada Gminy;
- 2) Wójt Gminy.

§ 16. Zasady i tryb przeprowadzenia wyborów do Rady Gminy oraz wyboru Wójta Gminy określają odrębne ustawy.

§ 17. 1. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność działania organów gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskania informacji, wstępu na sesje Rady Gminy i posiedzenia Komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów gminy i Komisji Rady Gminy.

3. Zainteresowane osoby mają dostęp do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych w dniach i godzinach pracy urzędu, w obecności pracownika gminy oraz mogą dokonywać z nich odpisów i notatek.

§ 18. Uchwały Rady Gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

Rozdział IV.

JEDNOSTKI POMOCNICZE

§ 19. 1. 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 organy Gminy;
- 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.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 20. Uchwały, o jakich mowa w § 19 ust. 1 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar;
- 2) granice;
- 3) siedzibę władz;
- 4) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 21. 1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, które obejmuje wszystkich mieszkańców mających czynne prawo wyborcze.

2. Organem wykonawczym w sołectwie jest sołtys wspomagany przez Radę Sołecką.

3. Organizację i zakres działania sołectw, w tym tryb i zasady zwoływania zebrań wiejskich – określa Rada w odrębnych statutach.

§ 22. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 23. 1. Sołtys ma obowiązek uczestniczyć w sesjach Rady Gminy.

2. Przewodniczący Rady Gminy jest każdorazowo zobowiązany do zawiadomienia na takich samych zasadach jak radnych, sołtysa o Sesji Rady Gminy.

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

Rozdział V. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY

§ 24. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie, do której należy rozstrzygnięcie we wszystkich sprawach publicznych mających na celu zaspokojenie zbiorowych potrzeb mieszkańców Gminy, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.

2. Kadencja Rady Gminy trwa 4 lata licząc od dnia wyboru.

3. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

4. Do wyłącznej właściwości Rady należy:

- 1) uchwalenie Statutu Gminy;
- 2) ustalenie wynagrodzenia Wójta, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności;
- 3) powołanie i odwołanie skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu – na wniosek Wójta;¹⁾
- 4) uchwalenie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium z tego tytułu;
- 5) uchwalenie Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego;
- 6) uchwalenie programów gospodarczych;
- 7) ustalenia zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki;
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach;
- 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu dotyczących:

¹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 uchwały Nr XXIII/163/2009 Rady Gminy Rusiec z dnia 26 marca 2009 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Rusiec (Dz. Urz. Woj. Łódz. Nr 93, poz. 883 z dnia 08.04.2009 r.), który wszedł w życie z dniem 23.04.2009 r.

- a) określenia zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawienia lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej: do czasu określenia zasad Wójt może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą rady gminy,
- b) emitowania obligacji oraz określenia zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Wójta,
- c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
- d) ustalenia maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Wójta w roku budżetowym,
- e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Gminy,
- f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
- g) określenia zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Wójta,
- h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,
- i) ustalenia maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Wójta w roku budżetowym;
- 10) określenia wysokości sumy, do której Wójt może samodzielnie zaciągać zobowiązania;
- 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań, o których mowa w art. 8 ust. 2 i 2 a;
- 12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielenie na ten cel odpowiedniego majątku;
- 13) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych;
- 14) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników;
- 15) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy;
- 16) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielenia stypendium dla uczniów i studentów;
- 17) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady gminy.

5. Rada nie może przenosić swoich kompetencji na żaden inny organ.

§ 25. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta Gminy w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady Gminy.

2. Wójt Gminy i Komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdanie ze swojej działalności.

§ 26. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący;
- 2) Wiceprzewodniczących w liczbie od 1 do 2;²⁾
- 3) Komisja Rewizyjna;
- 4) komisje stałe, wymienione w Statucie;
- 5) doraźne komisje do określonych zadań.

§ 27. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną;
- 2) Gospodarczo-Budżetową;

²⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 Uchwały Nr III/14/2010 Rady Gminy Rusiec z dnia 14 grudnia 2010 roku w sprawie zmiany Statutu Gminy Rusiec, (Dz. Urz. Woj. Łódz. Nr 12, poz. 112 z dnia 19.01.2011 r.), który wszedł w życie z dniem 03.02.2011 r.

- 3) Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Spraw Komunalnych;
- 4) Oświaty, Kultury, Spraw Socjalnych i Ochrony Zdrowia;
- 5) Inwentaryzacyjną;
- 6) ds. Bezpieczeństwa.³⁾

Maksymalny skład osobowy każdej Komisji nie może przekroczyć 7 osób.

2. Radny może być członkiem najwyżej 3 komisji stałych.

3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań określając ich skład i zakres działania.

§ 28. 1. Zadaniem Przewodniczącego Rady jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad.

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej Sesji.

3. Pierwszą Sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych, w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników Rady Gminy.

4. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej Sesji nowo wybranej Rady;
- 2) przygotowanie projektu porządku obrad;
- 3) dokonanie otwarcia sesji;
- 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na Sesji.

5. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 4 pkt. 2 powinien obejmować sprawozdanie Wójta Gminy poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

§ 29. Przewodniczący Rady Gminy, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady Gminy;
- 2) ustala porządek obrad;
- 3) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady Gminy, w tym czuwa nad przygotowaniem materiałów na obrady, zaprasza gości do udziału w sesji;
- 4) przewodniczy obradom i sprawuje policję sesyjną, w tym:
 - a) otwiera i zamyka sesję,
 - b) sprawdza istnienie quorum na początku sesji i w trakcie jej trwania, w przypadkach budzących wątpliwości oraz na wniosek radnych,
 - c) udziela i odbiera głos,
 - d) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 5) podpisuje uchwały oraz inne dokumenty Rady;
- 6) koordynuje prace komisji Rady;
- 7) opracowuje projekt planu pracy Rady;
- 8) opiniuje projekty planu pracy Komisji w celu skorygowania z planem pracy Rady;
- 9) reprezentuje Radę na zewnątrz;

³⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 Uchwały Nr III/14/2010 Rady Gminy Rusiec z dnia 14 grudnia 2010 roku w sprawie zmiany Statutu Gminy Rusiec, (Dz. Urz. Woj. Łódz. Nr 12, poz. 112 z dnia 19.01.2011 r.), który wszedł w życie z dniem 03.02.2011 r.

10) składa w imieniu Rady oświadczenia prasie w sprawach, które były przedmiotem obrad Rady;

11) przyjmuje skargi i wnioski mieszkańców oraz nadaje im bieg.

§ 30. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej Sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

§ 31. 1. Rada na wniosek Przewodniczącego może upoważnić w drodze uchwały inną niż Przewodniczący osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.

2. W zakresie, o jakim mowa w ust. 1 Przewodniczący może działać przez pełnomocnika.

3. Pełnomocnikiem Przewodniczącego może być wyłącznie radny.

§ 32. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego, lub czasowej niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

§ 33. W razie jednoczesnego wakatu na stanowiskach Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego Rady, obradom przewodniczy najstarszy wiekiem Radny.

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

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

§ 35. Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy, zatrudniony na stanowisku d.s. obsługi Rady.

Rozdział VI. TRYB PRACY RADY

Sesje Rady

§ 36. 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 samo 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 ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 37. 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 nieprzewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

Przygotowanie sesji

§ 38. 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. O terminie, miejscu i porządku obrad sesyjnych Przewodniczący Rady powiadamia radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób, w przypadku konieczności zwołania sesji nadzwyczajnej radni powinni być powiadomieni o obradach 2 dni przed terminem.

4. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 10 dni przed sesją.

5. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 3 i 4 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

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

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

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

2. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – Wójt oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.

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

Przebieg sesji

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

§ 41. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

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

§ 43. 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. 1 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.

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

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 38 ust. 3.

§ 45. 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności, co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 46. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

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

3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 47. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 48. 1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, a także Wójt Gminy. Zmiany w porządku obrad, Rada może wprowadzić bezwzględną większością ustawowego składu rady.

3. Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie przedstawiony przez siebie projekt porządku obrad oraz wnioski, o jakich mowa w ust. 2.

§ 49. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym;
- 3) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady;
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 5) interpelacje i zapytania radnych;
- 6) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach;
- 7) wolne wnioski i informacje.

§ 50. 1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 49 pkt 3 składa Wójt lub wyznaczony przez niego pracownik Urzędu Gminy.

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

§ 51. 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 pisemnej, lub ustnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej, lub ustnej w terminie 30 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.

6. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Wójta.

7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

8. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 52. 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady.

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. § 49 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

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

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

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

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

2. Przewodniczący Rady 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 uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokóle.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 55. Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz niewywołane w toku obrad, informując o tym Radę.

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

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) odesłania projektu ustawy do komisji;
- 8) przeliczenia głosów;
- 9) przestrzegania regulaminu obrad.

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

§ 57. 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.

§ 58. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady 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 Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

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

§ 59. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady”.

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.

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

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.

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

§ 61. 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.

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

2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu podjęcia uchwały, o jakiej mowa, w § 49 pkt 1.

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

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) ustalony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych, w przypadku głosowania tajnego;
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
- 9) podpis osoby sporządzającej protokół.

§ 64. 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 Rady 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.

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

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

3. Kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

§ 66. 1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu Gminy.

Uchwały

§ 67. 1. Uchwały, o jakich mowa w § 36 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o jakich mowa w § 36 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 68. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Wójt chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu;
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony 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.

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

§ 70. 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.

§ 71. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

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

§ 72. 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.

3. Rejestr uchwał rady i ewidencję oryginałów uchwał prowadzi pracownik Urzędu zatrudniony na stanowisku ds. Rady Gminy i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

4. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

5. Wójt przedkłada Wojewodzie uchwały w ciągu 7 dni od daty podjęcia.

6. Wójt przedstawia Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Łodzi:

1) uchwałę budżetową;

2) uchwałę w sprawie absolutorium;

3) inne uchwały objęte zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej.

Procedura głosowania

§ 73. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 74. 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.

§ 75. 1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.

2. 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.

3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

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

5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 76. 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 Przewodniczący obrad.

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

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 77. 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 § 78 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.

§ 78. 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.

§ 79. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oraz głosowanie większością 2/3 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 kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

Komisje Rady

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

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

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

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

§ 82. 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 Rady, koordynuje pracę komisji Rady, może zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§ 83. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

2. Radny może być przewodniczącym lub zastępcą przewodniczącego tylko jednej komisji stałej.

§ 84. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

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

3. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, Komisje ustalają w przygotowanych przez siebie i zatwierdzonych przez Radę regulaminach i planach pracy.

§ 85. 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 zespołów powołanych przez Radę.

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

Radni

§ 87. 1. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w radzie ani w komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

2. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

§ 88. 1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2 razy 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.

§ 89. 1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.

2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1 Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień, chyba, że nie okaże się to możliwe.

§ 90. 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 Rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 91. 1. Wójt wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

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

3. Wójt udziela radnym pomocy w wykonywaniu ich mandatu (w realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonaniu ich obowiązków).

Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

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

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

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

§ 93. 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 VII.

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 94. 1. Komisja Rewizyjna składa się z 7 osób w tym: z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków.⁴⁾

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego Rady Gminy i Z-cy Przewodniczącego.

3. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

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

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

§ 96. 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 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

Zasady kontroli

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

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości;
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

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

§ 99. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

⁴⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 Uchwały Nr III/14/2010 Rady Gminy Rusiec z dnia 14 grudnia 2010 roku w sprawie zmiany Statutu Gminy Rusiec, (Dz. Urz. Woj. Łódz. Nr 12, poz. 112 z dnia 19.01.2011 r.), który wszedł w życie z dniem 03.02.2011 r.

- 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.

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

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

§ 101. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 3 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca – nie dłużej niż 1 dzień roboczy.

§ 102. 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.

§ 103. 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 § 99 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.

Tryb kontroli

§ 104. 1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się, co najmniej z dwóch członków Komisji, po powiadomieniu całego składu 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 jednego członka Komisji Rewizyjnej.

4. Kontrole (z 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 poweźmie 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.

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 niezwrócenia 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.

§ 105. 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 Rady.

§ 106. 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.

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

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

2. Obowiązki, przypisane niniejszym regulaminem kierownikowi kontrolowanego podmiotu, mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

Protokoły kontroli

§ 108. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 5 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwisko 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.

§ 109. 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.

§ 110. 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.

§ 111. 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.

Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 112. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać, co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń;
 - 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 113. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 30 marca każdego roku – 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.

Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 114. 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 Rady;

2) nie mniej niż 5 radnych;

3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

1) radnych niebędących członkami Komisji Rewizyjnej;

2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

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

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

§ 115. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 116. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

§ 119. 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 komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osobę zarządzającą mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 120. 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 Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 121. 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 VIII.

ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH

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

§ 123. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału, przez co najmniej 5 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

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.

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 125. 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 rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 5.

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

§ 127. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

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

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 128. 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.

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

Rozdział IX. TRYB PRACY WÓJTA

§ 130. 1. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Wójt wykonuje:

- 1) uchwały Rady;
- 2) jemu przypisane zadania i kompetencje, określone ustawami i niniejszym statutem;
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie – na mocy przepisów obowiązującego prawa - należy do niego.

§ 131. Oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Wójt albo zastępca Wójta samodzielnie.

§ 132. Komisje Rady mogą żądać przybycia wójta na ich posiedzenie.

§ 133. 1. Zastępca Wójta przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 130 - § 131 w przypadku uzyskania upoważnienia od Wójta.

2. Wójt może upoważnić swojego zastępcę lub innych pracowników urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach w zakresie administracji publicznej.

Rozdział X. ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW RADY, KOMISJI I WÓJTA

§ 134. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 135. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 136. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady w Urzędzie Gminy u pracownika zajmującego się obsługą Rady, w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są w Urzędzie, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

3. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 i 2 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Gminy oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 137. Realizacja uprawnień określonych w § 135 i 136 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

§ 138. Uprawnienia określone w § 135 i 136 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia – na podstawie ustaw – jawności;
- 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 XI. PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

§ 139. 1. Pracownicy samorządowi są zatrudnieni:

- 1) na podstawie wyboru - Wójt Gminy;
- 2) na podstawie powołania: zastępca wójta oraz skarbnik gminy;⁵⁾
- 3) na podstawie umowy o pracę: pozostali pracownicy samorządowi.

2. Uchwała w sprawie odwołania skarbnika gminy nie może być podjęta na sesji, na której został zgłoszony wniosek o odwołanie.⁶⁾

3. Przed podjęciem uchwały o odwołaniu – Rada obowiązana jest wysłuchać wyjaśnień osoby, której dotyczy wniosek o odwołanie.

4. Postanowień ust. 2 i ust. 3 nie stosuje się w razie odwołania równoczesnego z rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia.

5. Zwierzchnikiem służbowym pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych jest Wójt.

Rozdział XII. GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

§ 140. 1. Gmina prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy.

2. Budżetu Gminy jest planem finansowym obejmującym dochody i wydatki oraz przychody i rozchody.

§ 141. Bez zgody Wójta Rada Gminy nie może wprowadzić w projekcie budżetu zmian powodujących zwiększenia wydatków.

§ 142. 1. Opracowanie budżetu gminy i inicjatywa zmian tego budżetu należą do kompetencji Wójta.

2. Budżet powinien być uchwalony przed rozpoczęciem roku budżetowego, nie później niż do dnia 31 marca roku budżetowego.

§ 143. Za prawidłowe wykonanie budżetu odpowiada Wójt.

§ 144. Gospodarka środkami finansowymi znajdującymi się w dyspozycji gminy jest jawna.

⁵⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 Uchwały Nr XXIII/163/2009 Rady Gminy Rusiec z dnia 26 marca 2009 roku w sprawie zmiany Statutu Gminy Rusiec, (Dz. Urz. Woj. Łódz. Nr 93, poz. 883 z dnia 08.04.2009 r.), który wszedł w życie z dniem 23.04.2009 r.

⁶⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 Uchwały Nr XXIII/163/2009 Rady Gminy Rusiec z dnia 26 marca 2009 roku w sprawie zmiany Statutu Gminy Rusiec, (Dz. Urz. Woj. Łódz. Nr 93, poz. 883 z dnia 08.04.2009 r.), który wszedł w życie z dniem 23.04.2009 r.

§ 145. Ogólne zasady procedury budżetowej i gospodarki finansowej gminy, określają odrębne ustawy.

Rozdział XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 146. 1. Traci moc uchwała Nr 124/XVII/96 Rady Gminy Rusiec z dnia 15 lutego 1996 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Rusiec, opublikowana w Dz. Urz. Województwa Sieradzkiego Nr 17, poz.65 z dnia 19 czerwca 1996 roku.

2. Traci moc Uchwała Nr 243/XXXI/98 Rady Gminy Rusiec z dnia 18 czerwca 1998 roku w sprawie zmiany Statutu Gminy Rusiec, opublikowana w Dz. Urz. Województwa Sieradzkiego Nr 19, poz. 104 z dnia 21 sierpnia 1998 roku.

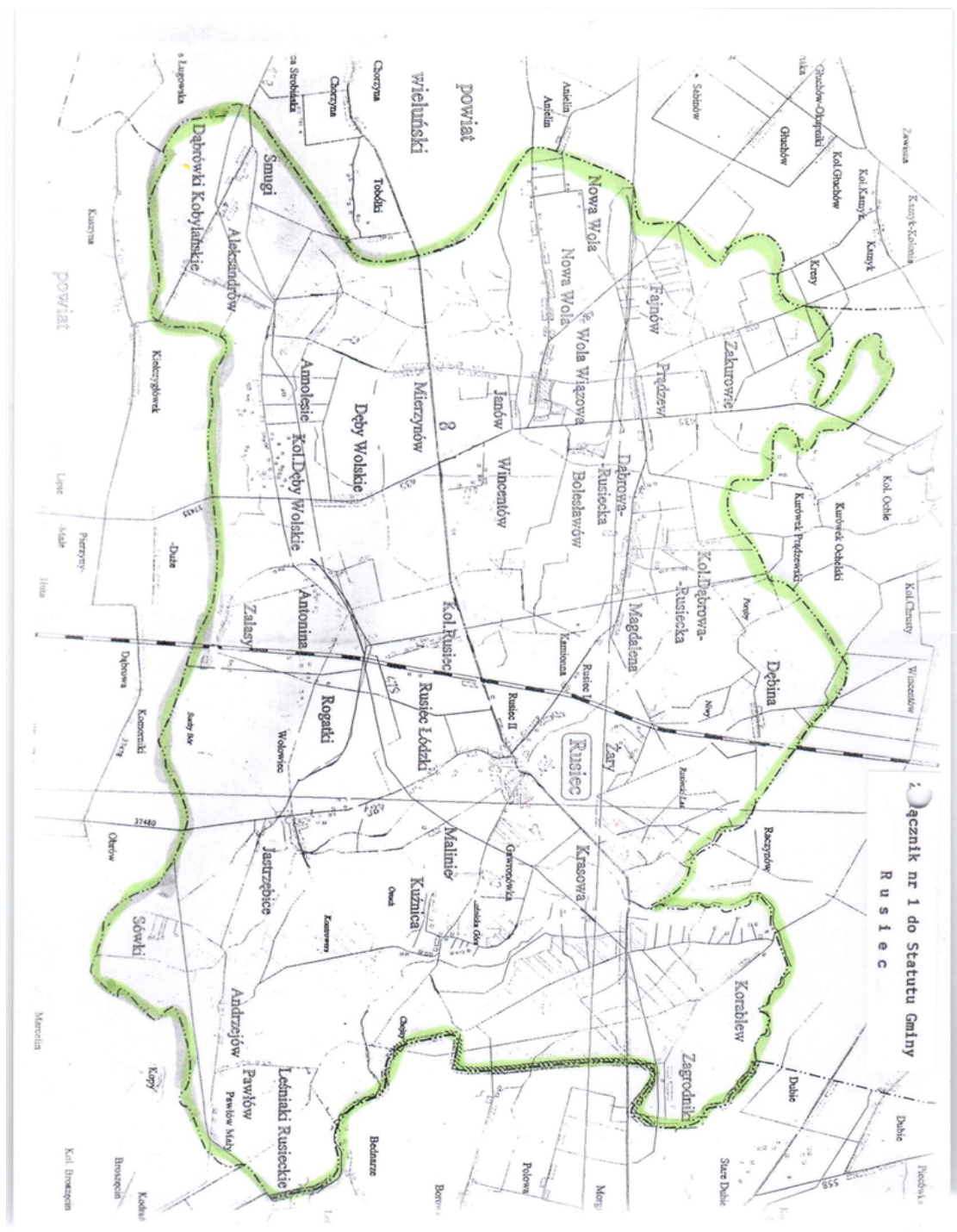
3. Traci moc Uchwała Nr 11/III/98 Rady Gminy Rusiec z dnia 2 grudnia 1998 roku w sprawie zmiany Statutu Gminy Rusiec, opublikowana w Dz. Urz. Województwa Sieradzkiego Nr 34, poz. 206 z dnia 29 grudnia 1998 roku.

4. Traci moc Uchwała Nr 240/XXII/2002 Rady Gminy Rusiec z dnia 27 marca 2002 roku opublikowana w Dz. Urz. Województwa Łódzkiego Nr 104, poz. 1760 z dnia 13 maja 2002 roku.

§ 147. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.

Załącznik Nr 1 do zał. 2 do Uchwały Nr XVII/147/2012
Rady Gminy Rusiec
z dnia 4 grudnia 2012 r.

Zał. Nr 1 do Statutu Gminy Rusiec



Załącznik Nr 2 do zał. 2 do Uchwały Nr XVII/147/2012
Rady Gminy Rusiec
z dnia 4 grudnia 2012 r.

Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy Rusiec

W Y K A Z

Gminnych jednostek organizacyjnych

1. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Ruścu
2. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Woli Wiązowej
3. Zakład Gospodarki Komunalnej w Ruścu¹⁾.
4. Gminny Ośrodek Kultury w Ruścu.
5. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ruścu.

¹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 Uchwały Nr X/83/2011 Rady Gminy Rusiec z dnia 25 października 2011 roku w sprawie zmiany Statutu Gminy Rusiec, (Dz. Urz. Woj. Łódz. Nr 342, poz. 3413 z dnia 24.11.2011 r.), który wszedł w życie z dniem 09.12.2011 r.

Załącznik Nr 3 do zał. 2 do Uchwały Nr XVII/147/2012
Rady Gminy Rusiec
z dnia 4 grudnia 2012 r.

Zał. Nr 3 do Statutu Gminy Rusiec



Załącznik Nr 4 do zał. Nr 2 do Uchwały Nr XVII/147/2012
Rady Gminy Rusiec
z dnia 4 grudnia 2012 r.

Zał. 4 do Statutu Gminy Rusiec



Awers



Rewers

Projekt flagi gminy Rusiec - awers i rewers
(skala 1:10)
autor: artysta malarz dr Jan Trojan

Załącznik Nr 5 do zał. Nr 2 do Uchwały Nr XVII/147/2012
Rady Gminy Rusiec
z dnia 4 grudnia 2012 r.

Zał. Nr 5 do Statutu Gminy Rusiec

