

UCHWAŁA NR IV/40/03
RADY GMINY TOMASZÓW MAZOWIECKI
z dnia 27 lutego 2003 roku

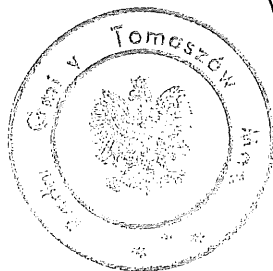
w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Tomaszów Mazowiecki.

Na podstawie art.18 ust.2 pkt 1, art.40 ust.2 pkt 1, art.41 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz.1591, zm.: z 2002 r. Nr 23, poz.220, Nr 62, poz.558, Nr 113, poz.984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz.1806) Rada Gminy Tomaszów Mazowiecki uchwała, co następuje :

§ 1.Uchwala się Statut Gminy Tomaszów Mazowiecki w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.Traci moc uchwała Nr 106/18/96 Rady Gminy Tomaszów Mazowiecki z dnia 20 czerwca 1996 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy.

§ 3.Uchwala wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.



Wiceprzewodniczący Rady Gminy


Jan Lasek

~~Inspektor ds. Prownych~~

~~mgr Artur Sobieraj~~

STATUT GMINY TOMASZÓW MAZOWIECKI

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Gmina Tomaszów Mazowiecki jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich mieszkańców Gminy.

§ 2. Ilekroć w dalszych postanowieniach Statutu jest mowa o:

- 1/ Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Tomaszów Mazowiecki.
- 2/ Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Tomaszów Mazowiecki.
- 3/ Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Tomaszów Mazowiecki.
- 4/ Wójtzie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Tomaszów Mazowiecki.
- 5/ Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Tomaszów Mazowiecki.
- 6/ ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym t.j. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.

§ 3.1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawą na rzecz innych organów Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 4.1. Gmina obejmuje obszar o łącznej powierzchni 15.172 ha.

2. Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 5. Siedzibą organów Gminy jest miasto Tomaszów Mazowiecki.

II. ZAKRES DZIAŁANIA, ZADANIA GMINY ORAZ ZASADY ICH REALIZACJI

§ 6. Zadaniem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, stworzenie warunków do racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa członków wspólnoty w jej życiu.

§ 7.1 Dla realizacji celów określonych w § 6 Gmina wykonuje zadania własne. W szczególności zadania własne obejmują sprawy określone w ustawie.

2. Gmina wykonuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczególnych oraz zadania przyjęte od administracji rządowej w drodze porozumień.

3. Zadania zlecone oraz przyjęte w drodze porozumień Gmina wykonuje po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową.

§ 8. Gmina wykonuje swoje zadania przez:

- 1) działalność organów własnych;
- 2) gminne jednostki organizacyjne;
- 3) działalność innych podmiotów – krajowych i zagranicznych – na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.

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.

§ 10.1. Gmina działa poprzez swoje organy.

2. Organami Gminy są Rada Gminy i Wójt Gminy.

RADA GMINY

§ 11.1. Do właściwości Rady Gminy należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Do wyłącznej właściwości Rady należą sprawy określone w art. 18 ust. 2 ustawy.

§ 12.1. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

2. Kadencja Rady trwa 4 lata licząc od dnia wyborów.

§ 13.1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy 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 do Rady Gminy, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Po upływie terminu określonego w ust. 1, sesję zwołuje wojewódzki komisarz wyborczy w ciągu 21 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów dla całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 21 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady Gminy.

3. Jeżeli wybory były wynikiem referendum lokalnego w sprawie odwołania Rady Gminy, pierwszą sesję zwołuje osoba, którą prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów jednostki samorządu terytorialnego.

4. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy, do czasu wyboru przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

5. Zadaniem przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności przewodniczącego i nie wyznaczenia wiceprzewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

6. Rada wybiera ze swego grona 2 wiceprzewodniczących.

§ 14.1 Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał

2. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

3. Na wniosek Wójta lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady Gminy Przewodniczący zobowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien zawierać porządek obrad wraz z projektami uchwał.

4. O sesji Rady należy zawiadomić pisemnie członków Rady co najmniej na 5 dni przed terminem posiedzenia, wskazując miejsce, datę i godzinę posiedzenia oraz proponowany porządek obrad wraz z projektami uchwał.

5. Zawiadomienie o sesji winno być podane do publicznej wiadomości.

6. Terminy dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala Przewodniczący i zawiadamia ustnie na posiedzeniu, a radnych nieobecnych powiadamia pisemnie.

§ 15.1. Posiedzenia Rady są jawne.

2. W lokalu należy zapewnić miejsca dla członków Rady, a także osobne miejsca dla publiczności.

§ 16.1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Rady.

2. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- 1) Przewodniczący Rady;
- 2) co najmniej 3 radnych;
- 3) Wójt Gminy;
- 4) Komisje.

3. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba że przepisy ustaw stanowią inaczej.

4. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych w ustawie.

5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad, a wyniki głosowania tajnego – przewodniczący komisji skrutacyjnej.

§ 17.1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół.

2. Każdy mieszkaniec Gminy ma prawo wglądu do protokołu.

§ 18.1. Do pomocy w wykonaniu swoich zadań Rada powołuje stałe lub doraźne komisje.

2. Członków Komisji Rewizyjnej powołuje Rada Gminy w głosowaniu jawnym.

§ 19. Stałymi komisjami Rady są:

- 1) Komisja Rewizyjna;
- 2) Komisja Finansowa;
- 3) Komisja Oświaty, Kultury, Sportu, Zdrowia i Spraw Socjalnych;
- 4) Komisja Ekologiczna;
- 5) Komisja Samorządu Lokalnego i Ochrony Przeciwpożarowej.

§ 20.1. Komisje zobowiązane są do wzajemnego informowania się w sprawach będących przedmiotem wspólnego zainteresowania.

2. Realizacja postanowień zawartych w ust. 1 następuje poprzez:

- 1) wspólne posiedzenia komisji;
- 2) udostępnienie posiadanych opracowań i analiz;
- 3) Komisja Rewizyjna koordynuje prace pozostałych komisji w zakresie przygotowania rocznej oceny wykonania budżetu.

§ 21. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy sprawowanie kontroli działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy, a w szczególności:

- 1) realizacji dochodów i wydatków budżetowych,
- 2) inwestycji,
- 3) gospodarowania mieniem gminnym,
- 4) opiniowania wykonania budżetu Gminy,
- 5) przygotowania i przedkładania Radzie wniosku w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Wójtowi.

§ 22. Do zadań Komisji Finansowej należą sprawy z zakresu:

- planowania przestrzennego,
- dochodów Gminy,
- budżetu Gminy,
- gospodarki zasobami naturalnymi,
- inicjatyw gospodarczych,
- gospodarki komunalnej i mieszkaniowej.

§ 23. Do zadań Komisji Oświaty, Kultury, Sportu, Zdrowia i Spraw Socjalnych należą sprawy z zakresu:

- ochrony zdrowia,
- oświaty,
- kultury,
- opieki społecznej.

§ 24. Do zadań Komisji Ekologicznej należą sprawy z zakresu:

- gospodarki ziemią,
- produkcji rolnej,
- gospodarki łowieckiej,
- gospodarki leśnej,
- ochrony i kształtowania środowiska,
- turystyki.

§ 25. Do zadań Komisji Samorządu Lokalnego i Ochrony Przeciwpożarowej należą sprawy z zakresu:

- bezpieczeństwa publicznego,
- ochrony przeciwpożarowej,
- komunikacji w Gminie,
- obrony cywilnej.

§ 26.1. Przewodniczącą komisji, wybiera Rada spośród radnych, z nieograniczonej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych, w głosowaniu jawnym.

2. Rada może dokonać w czasie kadencji zmian w składach osobowych i liczbowych komisji.

3. Komisja we własnym zakresie wybiera zastępcę przewodniczącego Komisji.

§ 27. 1. Komisje działają w oparciu o roczne plany pracy, zatwierdzone przez Radę.

2. Projekt planu pracy komisji sporządza Przewodniczący Komisji i przedstawia Radzie do zatwierdzenia.

3. Plan pracy komisji winien być zatwierdzony najpóźniej do 31 stycznia roku kalendarzowego, na dany rok kalendarzowy.

4. Komisje przedstawiają Radzie sprawozdania z realizacji planów pracy – w okresach rocznych.

§ 28.1. Komisje działają na posiedzeniach.

2. Posiedzenia komisji zwołuje i ustala porządek dzienny przewodniczący komisji, zgodnie z planem pracy.

3. Komisje mogą obradować tylko w obecności co najmniej połowy swojego składu.

4. Posiedzenia odbywają się według potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 29. Regulamin Rady Gminy stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.

§ 30. Regulamin Komisji Rewizyjnej stanowi załącznik Nr 3 do Statutu.

KLUBY RADNYCH

§ 31.1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, zwane w dalszej części niniejszego Statutu klubami.

2. Klub może powstać z inicjatywy co najmniej 4 radnych, co powinno być potwierdzone pisemną deklaracją złożoną na ręce przewodniczącego rady.

3. O powstaniu klubu i jego składzie przewodniczący rady informuje niezwłocznie Radę i Wójta.

§ 32. Klub ma prawo do:

- 1) inicjatywy uchwałodawczej;
- 2) opiniowania projektów uchwał.

§ 33. Klub w swej działalności korzysta z pomocy techniczno – kancelaryjnej takiej jak Komisje Rady.

WÓJT GMINY

§ 34.1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt Gminy.

2. Kadencja Wójta rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady Gminy lub wyboru go przez Radę Gminy i upływa z dniem upływu kadencji Rady Gminy.

§ 35.1. Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania Gminy określone przepisami prawa.

2. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 36.1. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa regulamin organizacyjny nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.

3. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

IV. PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

§ 37.1. Wójt jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru.

2. Wójt w drodze zarządzenia powołuje i odwołuje swojego zastępcę.

3. Wynagrodzenie Wójta ustala Rada.

§ 38. 1. Powołanie jako forma nawiązania stosunku pracy z pracownikami Urzędu Gminy jest stosowana wobec Sekretarza i Skarbnika Gminy.

2. Pracowników wymienionych w ust. 1 powołuje Rada na wniosek Wójta.

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

§ 39. Pozostali pracownicy Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę.

V. SOŁECTWA

§ 40.1. Sołectwa są jednostkami pomocniczymi gmin nie posiadającymi osobowości prawnej, utworzonymi w celu lepszego zaspokajania potrzeb mieszkańców poszczególnych wsi.

2. Sołectwa są podmiotami prawa publicznego posiadającymi własną organizację, wybieralne organy oraz własne uprawnienia i zadania. W sprawach należących do ich właściwości posiadają zdolność sądową co oznacza, że mogą pozywać i być pozywane przed sądy.

§ 41.1. Na terenie Gminy Tomaszów Mazowiecki istnieją utworzone na mocy uchwał Rady Gminy następujące sołectwa:

- 1) Cekanów;
- 2) Chorzęcin;
- 3) Cieślinowice Duże;
- 4) Cieślinowice Małe;
- 5) Dąbrowa;
- 6) Godaszewice;
- 7) Jadwigów;
- 8) Karolinów;
- 9) Komorów;
- 10) Kwiatkówka;
- 11) Łazisko;
- 12) Niebrów;
- 13) Sługocice;
- 14) Smardzewice;
- 15) Swolszewice Małe;
- 16) Świńsko;
- 17) Tresta;
- 18) Twarda;
- 19) Wiaderno;
- 20) Wąwał;
- 21) Zaborów I;
- 22) Zaborów II;
- 23) Zawada;
- 24) Kolonia Zawada.

2. Tworzenie nowych oraz łączenie, podział lub likwidacja istniejących sołectw odbywa się na podstawie uchwały Rady Gminy. Podjęcie uchwały możliwe jest jednak dopiero po uprzednim przeprowadzeniu konsultacji z zainteresowanymi mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

3. Wynik konsultacji nie ma charakteru wiążącego dla Rady, jednakże powinien mieć znaczenie w podejmowaniu decyzji.

4. Z inicjatywą uchwałodawczą w zakresie tworzenia, podziału, łączenia lub likwidacji sołectw może wystąpić sama Rada, zebranie wiejskie lub co najmniej połowa zainteresowanych mieszkańców sołectwa.

5. Wszelkie zmiany dotyczące sołectw powodujące zmiany w granicach Gminy nie mogą być sprzeczne z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie ustalenia nowych granic gminy.

§ 42. Wzajemne zależności oraz kompetencje poszczególnych organów sołectwa określają statuty sołectw uchwalane przez Radę Gminy.

§ 43.1. Każde sołectwo jest posiadaczem mienia komunalnego na zasadach określonych w statucie sołectwa. Może ono czerpać z niego korzyści pod warunkiem jednak, że przeznaczy je na cele użyteczności publicznej określone w statucie sołectwa.

2. Korzystanie z mienia, o którym mowa w ust. 1, nie może wykraczać poza zakres zwykłego zarządu mieniem. Do czynności zwykłego zarządu mieniem należą:

- a) załatwianie bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia,
- b) utrzymanie go w stanie nie pogorszonym w ramach jego aktualnego przeznaczenia,
- c) zachowanie mienia i osiągnięcie z niego normalnych korzyści.

3. Sołectwo może użytkowane mienie komunalne wykorzystywać do prowadzonej działalności gospodarczej, jednakże pod warunkiem, że nie spowoduje to zmiany jego przeznaczenia, a uzyskiwane dochody z tej działalności przeznaczy na cele statutowe.

§ 44.1. Finansowanie działań statutowych sołectwa odbywa się:

- a) ze środków budżetu Gminy,
- b) z dochodów własnych.

2. Dysponentem środków, o których mowa w ust. 1 pkt a), jest Rada Gminy. Pozostałymi środkami rozporządza sołectwo.

3. Gospodarka finansowa sołectwa podlega kontroli Komisji Rewizyjnej i Skarbnika Gminy.

§ 45. Sołtys ma prawo, uczestniczyć w sesjach Rady bez prawa głosowania, może składać wnioski i interpelacje. Na zaproszenie przewodniczących komisji może także brać udział w pracach komisji problemowych Rady.

VI. GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

§ 46. Wójt odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową Gminy i na zasadach określonych przepisami prawa ponosi odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

§ 47.1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Wójt, albo działający na podstawie jego upoważnienia zastępca Wójta samodzielnie, albo wraz z inną upoważnioną przez Wójta osobą.

2. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty Skarbnika. Skarbnik może odmówić kontrasygnowania czynności, lecz w razie wydania mu pisemnego polecenia przez zwierzchnika wykonuje

czynności, zawiadamiając jednocześnie o odmowie kontrasygnaty Radę i Regionalną Izbę Obrachunkową.

3. Kierownicy komunalnych jednostek organizacyjnych Gminy składają jednoosobowo oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie udzielonego im przez Wójta Gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek.

§ 48. Źródła dochodów budżetu regulują przepisy prawa.

§ 49. Projekt budżetu sporządza Wójt na zasadach określonych przepisami prawa.

§ 50. Do projektu budżetu Wójt sporządza w formie załączników:

- 1) zestawienie przewidywanych wydatków realizowanych z budżetu ze wskazaniem środków finansowych przeznaczonych na ich realizację;
- 2) informację o stanie mienia komunalnego.

§ 51. Sporządzając sprawozdania z wykonania budżetu Wójt stosuje odpowiednio przepisy § 50.

§ 52. Terminy sporządzania oraz składania sprawozdań z jego wykonania regulują przepisy prawa.

§ 53. Obsługę bankową Gminy prowadzi bank wybrany przez Radę.

VII. GMINNE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE I KOMUNALNE OSOBY PRAWNE

§ 54.1. W celu prawidłowego zaspokajania zbiorowych potrzeb mieszkańców, Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne na zasadach określonych w przepisach dotyczących finansów publicznych.

2. Gminną jednostką organizacyjną jest zakład lub jednostka budżetowa, albo gospodarstwo pomocnicze powiązane z budżetem Gminy i wykorzystujące w swej działalności mienie stanowiące własność Gminy

3. Szczegółowy wykaz jednostek, o których mowa w ust. 2 zawiera załącznik Nr 4.

§ 55. Szczegółową organizację gminnych jednostek organizacyjnych oraz regulację między nimi, a Gminą określają statuty uchwalane przez Radę.

VIII. ZASADY DOSTĘPU DO DOKUMENTÓW

§ 56. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych przez organy gminy udostępnia się do wglądu w siedzibie Urzędu Gminy, w tym:

- 1) protokoły z sesji Rady Gminy, posiedzeń komisji Rady Gminy na stanowisku do spraw obsługi Rady;
- 2) pozostałe dokumenty we właściwej merytorycznie komórce organizacyjnej Urzędu Gminy.

§ 57. Dokumenty udostępnione są do wglądu w obecności pracownika właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej Urzędu Gminy we wtorki w godzinach: 8⁰⁰ – 12⁰⁰.

§ 58.1. Udostępnieniu podlegają z sesji Rady Gminy – protokoły zatwierdzone przez Radę i podpisane przez przewodniczącego i protokolanta.

2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do protokółów z posiedzeń komisji.

§ 59. Osoba, której udostępnia się do wglądu dokumenty może sporządzić z ich treści notatki.

§ 60. Do wglądu udostępnia się dokumenty z wyłączeniem tych, których jawność została ograniczona na podstawie przepisów prawa

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 61.1. Tworzenie, łączenie, podział i znoszenie gmin, ustalanie ich granic oraz siedzib władz następuje w drodze rozporządzenia Rady Ministrów, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

2. Tryb przeprowadzania referendum określają przepisy prawa.

§ 62. Przez publikację na terenie Gminy uchwały w sposób zwyczajowo przyjęty należy rozumieć umieszczenie tekstu uchwały na:

- 1) tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy;
- 2) miejscach do tego przeznaczonych na terenie Gminy.

Załączniki do Statutu Gminy
Tomaszów Mazowiecki

Załącznik Nr 1 (w postaci mapy) stanowi wkładkę do Statutu

Załącznik Nr 2

REGULAMIN RADY GMINY TOMASZÓW MAZOWIECKI

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Rady określa tryb działania Rady, jej organów, sposób obradowania na sesjach i podejmowania uchwał przez Radę.

§ 2.1. Rada Gminy działa na sesjach – przy pomocy komisji.

2. Komisje Rady działają pod kontrolą Rady Gminy, której składają sprawozdania ze swej działalności.

II. SESJE RADY GMINY

§ 3. Rada gminy rozpatruje i rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych w wykonaniu i na podstawie ustaw.

§ 4.1. Rada Gminy odbywa sesje zwyczajne, w ilości potrzebnej do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak, niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy Rady Gminy.

3. Sesjami zwyczajnymi mogą być także sesje nieprzewidziane w planie albo zwołane w zwykłym trybie przewidzianym w § 7 Regulaminu.

§ 5. Rada Gminy może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane bez względu na plan pracy Rady lub na wniosek Wójta Gminy, lub co najmniej ¼ ustawowego składu Rady.

§ 6.1. Na ostatniej sesji w roku Rada Gminy na wniosek przewodniczącego uchwała ramowy plan pracy Rady i sposoby jego realizacji w następnym roku.

2. Rada Gminy w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień planu pracy wskazanego w ust. 1.

III. PRZYGOTOWANIE SESJI

§ 7.1. Sesje zwołuje i przygotowuje przewodniczący Rady Gminy, proponując projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.

2. O terminie i miejscu obrad Rady Gminy powiadamia się jej członków najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad, za pomocą poleconych listów lub w inny skuteczny sposób.

3. W zawiadomieniu o sesji należy podać porządek obrad oraz załączyć projekty uchwał, przy czym zawiadomienie dotyczące sesji poświęconej uchwalaniu budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 7 dni przed sesją.

4. W razie niedotrzymania terminu, Rada Gminy 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 przystąpieniem do uchwalania porządku obrad.

5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady Gminy powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób uznany przez przewodniczącego.

§ 8. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady Gminy w uzgodnieniu z Wójtem ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

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

IV. OBRADY

§ 10.1. Sesje Rady Gminy są jawne.

2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

§ 11.1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą zgodnie z treścią ustawy o ochronie informacji niejawnych, jawność sesji lub jej części zostają wyłączone i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych.

§ 12. Rada Gminy może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy ustawowej liczby radnych (quorum) chyba, że ustawa stanowi inaczej.

§ 13.1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu. Jednakże, na wniosek przewodniczącego obrad Rady Gminy, bądź radnych można postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie, na drugim posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 można postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

§ 14.1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie można zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

2. Fakt przerywania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokóle.

§ 15.1. Sesję otwiera i obrady prowadzi Przewodniczący Rady lub wyznaczony przez Przewodniczącego wiceprzewodniczący.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje jeden z wiceprzewodniczących.

§ 16.1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły „otwieram sesję Rady Gminy Tomaszów Mazowiecki”

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 14 Regulaminu.

§ 17.1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia porządek obrad, do którego Rada na zasadach określonych ustawą może wprowadzić zmiany.

2. Porządek obrad winien przewidywać:

- a) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- b) informację z bieżącej działalności Wójta w okresie między sesjami.

3. Protokół z poprzedniej sesji radni otrzymują na piśmie, również w okresie między sesjami wyłożony jest w siedzibie Urzędu Gminy do wglądu i stąd nie wynika obowiązek odczytywania go na sesji.

§ 18.1. W porządku obrad każdej sesji przewiduje się zgłaszanie przez radnych interpelacji oraz zapytań i wniosków.

2. Interpelacje radnych dotyczą istotnych spraw wspólnoty samorządowej, przy czym winny być sformułowane jasno i zwięźle.

3. Odpowiedzi na interpelacje udziela Wójt Gminy lub wyznaczony pracownik na następnej sesji.

4. Zapytania mogą być złożone na piśmie na ręce Przewodniczącego Rady w czasie sesji lub jeszcze przed jej rozpoczęciem.

5. Na wniosek radnego Rada Gminy może włączyć sprawę udzielenia odpowiedzi na jego zapytanie do porządku obrad.

§ 19.1. Przewodniczący obrad prowadzi je według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów, w uzasadnionych przypadkach może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.

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

§ 20.1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym ich przebiegiem, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

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

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosłoby 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 publiczności.

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

2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności:

- stwierdzenia quorum,
- zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
- zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
- przeliczenia głosów,
- w sprawie przestrzegania regulaminu obrad.

3. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie członków Rady Gminy, po dopuszczeniu w dyskusji dwóch głosów „za” i dwóch głosów „przeciw” wnioskowi, po czym rozstrzyga się sprawę w głosowaniu zwykłą większością głosów.

§ 22.1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności. Przepis § 21 stosuje się odpowiednio.

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

§ 23.1. Po wyczerpaniu porządku obrad, Przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę „zamykam sesję Rady Gminy Tomaszów Mazowiecki”.

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

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 24.1. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego obrad Rada Gminy jest związana uchwałami podjętymi w tej sesji.

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

§ 25. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

§ 26.1. Pracownik Urzędu Gminy z każdej sesji Rady sporządza protokół obrad, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.

2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu w trybie § 17 ust. 2 Regulaminu.

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

4. Odpis protokołu doręcza się najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia zakończenia sesji Wójtowi Gminy, a wyciągi z protokołu tym jednostkom organizacyjnym, które są nimi zainteresowane lub zobowiązane do określonych działań, natomiast kopie uchwał winny być doręczone najpóźniej w ciągu 7 dni od zakończenia sesji.

5. Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy.

6. W trakcie obrad lub nie później niż na następnej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji. Przewodniczący powiadamia Radę o zgłoszonych poprawkach.

7. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 6 nie będzie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady Gminy.

§ 27. Obsługę sesji, komisji i Rady Gminy (protokołowanie, wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu Gminy.

§ 28.1. Protokół z sesji Rady Gminy powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:

- a) numer, datę i miejsce odbywania się sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numer uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego i protokolanta,
- b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- c) nazwiska i imiona członków Rady Gminy z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- d) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- e) uchwalony porządek obrad,
- f) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych uchwał i wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby „za”, „przeciw” i „wstrzymuję się”.

2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku (np. I/02, II/03).

V. UCHWAŁY

§ 29. Sprawy rozpatrywane na sesjach Rada Gminy rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym odnotowanych w protokole sesji.

§ 30. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba że inny tryb przewidują przepisy ustaw.

§ 31. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- 1) Przewodniczący Rady;
- 2) co najmniej 3 radnych;
- 3) Wójt Gminy;
- 4) Komisje.

§ 32. Uchwały Rady Gminy powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim:

- a) datę i tytuł,
- b) podstawę prawną,
- c) dokładną merytoryczną treść uchwały,
- d) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
- e) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania.

§ 33. Uchwałę Rady Gminy podpisuje Przewodniczący Rady lub w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący prowadzący obrady.

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

§ 35.1. Oryginały uchwał Wójt Gminy ewidencjonuje w rejestrze uchwał i przechowuje z protokołami sesji.

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

§ 36. Wójt przedkłada Wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia, a przepisy porządkowe Wójt przekazuje w ciągu 2 dni od ich ustanowienia.

§ 37. Wójt przedkłada właściwej izbie obrachunkowej uchwałę budżetową oraz uchwałę w sprawie absolutorium dla Wójta oraz inne uchwały Rady Gminy i zarządzenia Wójta objęte zakresem nadzoru izby w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia.

VI. KOMISJE RADY GMINY

§ 38. Komisje Rady Gminy podejmują i realizują wszystkie przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, które służą wykonaniu jej zadań.

§ 39.1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami rad innych gmin, zwłaszcza sąsiadującymi, nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi, działającymi na terenie Gminy.

3. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie.

4. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady w każdym czasie mogą polecić zwołanie posiedzenia komisji i złożenia Radzie sprawozdania z działania.

§ 40.1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub jego zastępca, przy czym uprawnienia zastępcy przewodniczącego dotyczą tylko wewnętrznego toku prac komisji.

2. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.

3. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, komisje ustalają w miarę potrzeb we własnym zakresie, działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady Gminy, a w przypadku nie ustalenia tych zasad stosuje się odpowiednie przepisy regulaminowe.

§ 41. Przewodniczący stałych komisji co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdanie z działalności komisji.

§ 42. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

VII. RADNI

§ 43.1. Radni winni uczestniczyć czynnie w sesjach Rady Gminy i komisji, do których zostali wybrani.

2. Radni mają obowiązek utrzymania stałej więzi z wyborcami przez:

- informowanie wyborców o realizacji budżetu gminy,
- konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady Gminy,
- propagowanie zamierzeń i dokonań Rady Gminy,
- informowanie mieszkańców o swej działalności w Radzie,
- przyjmowanie wniosków i skarg mieszkańców gminy.

§ 44.1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji Rady lub komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.

2. Radni mają prawo kierować do Wójta Gminy zapytania we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej.

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

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbywania się sesji Rady lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady Gminy lub przewodniczącego komisji.

§ 46.1. 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.

§ 47.1. W przypadkach notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków Przewodniczącego Rady Gminy może wnioskować o udzielenie radnemu przez Radę Gminy upomnienia.

2. W sprawie wskazanej w ust. 1 Rada Gminy podejmuje uchwałę po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia Radzie wyjaśnień.

§ 48.1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada może powołać komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja lub zespół powołany w trybie ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada winna wysłuchać radnego.

§ 49. Podstawą udzielania przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez Przewodniczącego Rady Gminy lub przewodniczącego komisji.

§ 50.1. Gminna Komisja Wyborcza wystawia zaświadczenie o wyborze na radnego.

2. Wójt Gminy udziela radnym pomocy w realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.

3. Radni mogą zwracać się bezpośrednio na sesji do Rady Gminy we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

VIII. TRYB GŁOSOWANIA

§ 51. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 52.1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad przeliczając głosy oddane „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumując porównuje je z listą obecności radnych obecnych na sesji nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokóle.

§ 53.1. Głosowanie tajne stosuje się w wypadkach określonych ustawą.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady Gminy, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wybranym przez siebie przewodniczącym komisji.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wycytując kolejno radnych z listy obecności.

4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wynik głosowania.

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

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

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

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

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

IX. WSPÓLNA SESJA RAD GMIN

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

2. Wspólną sesję organizują Przewodniczący zainteresowanych rad.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący wszystkich rad jednostek samorządu terytorialnego.

§ 56.1. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej rady.

2. W drodze głosowania wybiera się Przewodniczącego wspólnej sesji.

3. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie rady biorące udział we wspólnej sesji, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

4. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi, stosuje się odpowiednio przepisy regulaminów rad, które biorą udział we wspólnej sesji.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 57.1. Przewodniczący Rady Gminy zapewnia przestrzeganie postanowień regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 1. Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Tomaszów Mazowiecki określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej.

§ 2. Komisja Rewizyjna jest stałą komisją powołaną w celu kontrolowania działalności Wójta Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy.

§ 3. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy sprawowanie kontroli działalności Wójta Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy, a w szczególności w zakresie:

- 1) realizacji dochodów i wydatków budżetowych;
- 2) inwestycji;
- 3) gospodarowania mieniem gminnym;
- 4) opiniowania wykonania budżetu Gminy;
- 5) przygotowania i przedkładania Radzie wniosku w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Wójtowi;
- 6) zaopiniowanie wniosku o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Wójta z przyczyny innej, niż nie udzielenie absolutorium.

§ 4.1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w oparciu o plan pracy zatwierdzony przez Radę najpóźniej do 31 stycznia danego roku kalendarzowego. Projekt planu pracy przedstawia komisja w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

2. Kontrola nie objęta planem pracy może być przeprowadzona tylko na polecenie Rady.

3. Przedmiotem kontroli mogą być sprawy należące wyłącznie do właściwości Rady.

§ 5. Komisja Rewizyjna działa w imieniu Rady i za jej przyzwoleniem.

§ 6. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy.

§ 7. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W zastępstwie przewodniczącego czynności te wykonuje jego zastępca.

§ 8. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach kontrolnych w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

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

§ 10.1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli w terminie 7 dni od daty jej zakończenia protokoły pokontrolny.

2. W przypadku odmowy podpisania protokołu kierownika kontrolowanego podmiotu obowiązany jest on w terminie 3 dni od daty odmowy złożyć pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

3. Wyjaśnienie, o którym mowa w ust. 1 składa się na ręce przewodniczącego Komisji.

§ 11. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

§ 12.1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia Wójtowi absolutorium.

2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię i wniosek, o którym mowa w ust. 1, na ręce Przewodniczącego Rady w terminie do 15 marca każdego roku. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 Przewodniczący Komisji przesyła do zaopiniowania regionalnej izbie obrachunkowej w terminie do 15 marca każdego roku.

§ 13. Komisja składa Radzie w terminie do 31 marca każdego roku roczne sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim.

WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
2. Gminna Biblioteka Publiczna
3. Szkoła Podstawowa w Chorzęcinie
4. Szkoła Podstawowa w Komorowie
5. Szkoła Podstawowa w Smardzewicach
6. Szkoła Podstawowa w Twardej
7. Szkoła Podstawowa w Wiadernie
8. Szkoła Podstawowa w Zawadzie
9. Gimnazjum w Komorowie
10. Gimnazjum w Smardzewicach
11. Gimnazjum w Zawadzie
12. Publiczne Przedszkole w Ciebłowicach Dużych
13. Publiczne Przedszkole w Smardzewicach
14. Publiczne Przedszkole w Wąwale.
15. Gminny Zakład Komunalny.

ZALĄCZNIK NR 1
DO STATUTU GMINY
TOMASZÓW MAZ.

