

Załącznik do uchwały Nr III/...../18
Rady Gminy Dolice
z dniagrudnia 2018 r.



STATUT GMINY DOLICE

STATUT GMINY DOLICE

Rozdział 1 *Postanowienia ogólne*

§ 1. Uchwała określa:

- ustrój Gminy Dolice;
- zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych;
- organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy, komisji Rady Gminy;
- zasady działania klubów radnych Rady Gminy;
- tryb pracy Wójta;
- zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady Gminy, jej komisji i Wójta oraz korzystanie z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Dolice,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Dolice,
- 3) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Dolice,
- 4) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Dolice,
- 5) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Dolice,
- 6) Komisji Skarg - należy przez to rozumieć Komisję skarg, wniosków i petycji Rady Gminy Dolice,
- 7) Klubie - należy przez to rozumieć powołany z inicjatywy radnych w dowolnym czasie Klub Radnych,
- 8) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Dolice,
- 9) Debacie - należy przez to rozumieć prowadzoną podczas sesji absolutoryjnej dyskusję Wójta Gminy Dolice o stanie Gminy, w której mogą brać udział mieszkańcy,
- 10) Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wydział, biuro, samodzielne stanowisko pracy,
- 11) Jednostce pomocniczej - należy przez to rozumieć jednostki pomocnicze utworzone przez Gminę Dolice,
- 12) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dolice,
- 13) Zastępcy Wójta Gminy - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Dolice,
- 14) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Dolice,
- 15) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§ 3. 1. Gmina Dolice jest wspólnotą samorządową osób zamieszkałych na jej terenie.

2. Każdy mieszkaniec Gminy jest członkiem wspólnoty samorządowej.

§ 4. 1. Gmina ma osobowość prawną.

2. Gmina wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

3. Gmina jest właścicielem mienia komunalnego.

4. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 5. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Dolice.

§ 6. 1. Gmina posiada swój herb, flagę i sztandar.

2. Herb i flaga są znakami prawnie chronionymi, a zgodę na ich użycie wydaje Rada.

§ 7. Podstawowym obowiązkiem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb mieszkańców.

Rozdział 2 Struktura Gminy

§ 8. 1. Gmina położona jest w powiecie stargardzkim, w województwie zachodniopomorskim.

2. Gmina obejmuje obszar 237 km². Granice Gminy określa mapa Gminy, stanowiąca załącznik do Statutu.

3. Gminę tworzą następujące miejscowości: Boguszyce, Brańcin, Brzezina, Dobropole Pyrzyckie, Dolice, Kolin, Komorowo, Krępcewo, Lipka, Mogilica, Morzyca, Moskorzyn, Płoszkowo, Pomietów, Przewłoki, Rzeplino, Sądów, Sądówko, Skrzany, Strzebielewo, Szemielino, Trzebień, Warszyn, Ziemomyśl „A”, Ziemomyśl „B”, Żalęcino.

§ 9. 1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa, których organizację i funkcjonowanie określają odrębne statuty.

Rozdział 3 Zakres działania i zadania Gminy

§ 10. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

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

- 1) swych organów i organów jednostek pomocniczych,
- 2) gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) gminnych osób prawnych,
- 4) innych podmiotów krajowych i zagranicznych, na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.

2. Rejestr jednostek organizacyjnych gminy prowadzi Wójt Gminy.

§ 12. Zakres działania Gminy określają:

- 1) ustawy i akty wydane na podstawie oraz w granicach upoważnień tych ustaw,
- 2) porozumienia i umowy zawarte z innymi gminami, organami samorządu terytorialnego, administracji rządowej bądź innymi podmiotami,
- 3) uchwały Rady.

§ 13. 1. Gmina podejmuje działania na rzecz wspierania i upowszechniania idei samorządowej wśród mieszkańców, zwłaszcza młodzieży.

2. Rada Gminy może na wniosek zainteresowanych środowisk wyrazić zgodę na utworzenie młodzieżowej rady gminy mającej charakter konsultacyjny.

3. Rada Gminy, powołując Młodzieżową Radę, nadaje jej statut określający tryb wyboru jej członków oraz zasady działania.

§ 14. 1. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

2. Tworzenie jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, następuje w drodze uchwały Rady Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

§ 15. 1. Gmina wykonuje zadania z zakresu administracji rządowej, jeśli ustawy określają te sprawy jako należące do zakresu działania gminy lub powiatu.

2. Gmina może także, na podstawie porozumień z organami administracji rządowej, wykonywać zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, chyba że obowiązek wykonywania zadań zleconych wynika z ustaw.

§ 16. Gmina może zawierać porozumienia w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych z jednostkami lokalnego samorządu terytorialnego, a także z województwem zachodniopomorskim.

§ 17. Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada, natomiast jego organem wykonawczym jest Wójt.

§ 18. Gmina wykonuje swoje zadania poprzez:

1) referendum, w którym mieszkańcy Gminy wyrażają swoją wolę w określonych sprawach; zasady i tryb przeprowadzania referendum określa ustawa,

2) konsultacje z mieszkańcami, które mogą być przeprowadzone na jej terytorium w wypadkach przewidzianych ustawą oraz w innych ważnych dla Gminy sprawach,

3) działalność swoich organów i organów sołectw,

4) gminne jednostki organizacyjne, którymi są:

a) Szkoła Podstawowa w Dolicach,

b) Szkoła Podstawowa w Dobropolu Pyrzyckim,

c) Szkoła Podstawowa im. Olimpijczyków Polskich w Rzeplinie,

d) Szkoła Podstawowa w Sądownie,

e) Gminne Centrum Integracji Społecznej i Profilaktyki w Dolicach,

f) Gminna Biblioteka Publiczna w Dolicach,

g) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dolicach,

5) działalność innych podmiotów na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.

§ 19. 1. Rada uchwała statuty gminnym jednostkom organizacyjnym z zastrzeżeniem, że szkołom wyłącznie pierwsze statuty.

2. Statuty tych jednostek określają między innymi nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia ich w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.

3. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników tych jednostek należy do Wójta.

§ 20. Gmina może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnych ustawach.

§ 21. W celu wspólnego wykonania zadań publicznych Rada może podjąć uchwałę o utworzeniu lub przystąpieniu do związku międzygminnego.

Rozdział 4

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 22. 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.

§ 23. Uchwały, o których mowa w § 22 ust. 1 powinny określać w szczególności:

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

§ 24. 1. Rada odrębną uchwałą może przekazać jednostce pomocniczej wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą ta zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z niej dochodami w zakresie i na zasadach określonych w swoim statucie.

2. Zakres zarządzania, korzystania oraz rozporządzania dochodami nie może przekraczać zasad zwykłego zarządu mieniem w rozumieniu prawa cywilnego, a więc: załatwiania bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia, utrzymania go w stanie

niepogorszonym i w ramach jego aktualnego przeznaczenia, osiągania z niego normalnych korzyści, w tym z wynajmowania i wydzierżawiania.

§ 25. 1. Sołectwo samodzielnie może prowadzić gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy na podstawie rocznego planu finansowo - rzeczowego, uchwalonego na zebraniu wiejskim w terminie do dnia 30 października roku poprzedzającego rok budżetowy.

2. Plan, o którym mowa w ust. 1, wraz z projektem budżetu Gminy podlega przedłożeniu Radzie.

3. Księgowość dochodów i wydatków sołectwa prowadzi Urząd.

4. Sołectwo dysponując środkami finansowymi wydzielonymi w budżecie Gminy, przychodami własnymi z mienia, dotacjami celowymi z budżetu Gminy, dobrowolnymi wpłatami osób fizycznych i prawnych oraz innymi środkami, może przeznaczyć je na:

- 1) utrzymanie i konserwację przekazanego mu mienia,
- 2) finansowanie statutowej działalności sołectwa,
- 3) dofinansowanie inicjatyw społecznych w sołectwie,
- 4) inne cele określone uchwałą zebrania wiejskiego.

5. Szczegółową gospodarkę finansową sołectwa określa jego statut.

§ 26. 1. Nadzór nad działalnością sołectwa sprawuje Rada.

2. Rada nadzoruje działalność sołectwa za pomocą własnych komisji, a w zakresie gospodarki finansowej - Komisji Rewizyjnej, która przynajmniej raz na dwa lata przeprowadza kontrolę.

3. Sołtys zobowiązany jest do przedkładania Radzie sprawozdania ze swej działalności za miniony rok do końca pierwszego kwartału następnego roku.

4. Wójt czuwa nad tym, aby mienie sołectwa nie było narażone na szkody i uszczuplenia. Kontrolę działalności finansowej, w imieniu Wójta, sprawuje Skarbnik.

5. Wójt i wyznaczeni przez niego pracownicy Urzędu mają prawo żądania niezbędnych informacji i danych dotyczących funkcjonowania sołectwa oraz prawo wglądu do dokumentów i wstępu do pomieszczeń (budynków) sołectwa.

§ 27. 1. Sołtysi mogą uczestniczyć w pracach Rady poprzez:

- 1) udział w sesjach Rady bez prawa głosowania i posiedzeniach komisji, udział w dyskusji, zgłaszanie uwag, wniosków, zapytań
- 2) występowanie do komisji Rady o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej.

2. Przewodniczący Rady jest każdorazowo zobowiązany do zawiadamiania, na takich samych zasadach jak radnych, przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej o sesji Rady.

§ 28. 1. Organem uchwałodawczym w jednostce pomocniczej jest zebranie wiejskie.

2. Organem wykonawczym w sołectwie jest sołtys wspomagany przez radę sołecką.

§ 29. 1. Funkcje w organach jednostki pomocniczej gminy pełnione są społecznie.

2. Nadzór i kontrolę nad działalnością jednostek pomocniczych sprawuje Rada i Wójt.

3. Rada nadzoruje działalność jednostek pomocniczych Gminy za pomocą własnych komisji.

Rozdział 5 **Radni**

§ 30.1. Udział w pracach Rady i jej Komisjach jest prawem i obowiązkiem radnego.

2. Do obowiązków radnego należy w szczególności utrzymywanie więzi z mieszkańcami oraz ich organizacjami poprzez:

- a. informowanie mieszkańców o sprawach Gminy i konsultowanie istotnych spraw ich dotyczących,
- b. przyjmowanie wniosków, postulatów i skarg mieszkańców oraz przedkładanie ich organom Gminy do rozpatrzenia.

§ 31. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach, wspólnych posiedzeniach radnych oraz komisjach Rady podpisem na liście obecności.

2. Rada ustala dietę za udział na sesjach, komisjach, wspólnych posiedzeniach radnych oraz dyżurach w formie oddzielnej uchwały.

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

§ 33.1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący 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 okaże się to niemożliwe.

§ 34 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.

§ 35.1. Radni w związku ze sprawowaniem swojego mandatu mają prawo dostępu do informacji i materiałów urzędu, nie objętych ochroną wynikającą z przepisów o tajemnicy prawnie chronionej, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego,
- 2) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. - Ordynacja podatkowa,
- 3) ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych,
- 4) ustawa z dnia 06 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej,

5) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie przepływu takich danych, oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – RODO),

6) ustawa z dnia 15 września 2000r. - Kodeks Spółek Handlowych.

2. O udostępnienie materiałów bądź informacji (pisemnych, ustnych), pozostających w posiadaniu organu wykonawczego, niezbędnych do sprawowania mandatu radnego, czy też udział pracownika w posiedzeniu Komisji, Komisje Rady, bądź Radni, wnioskują do Wójta, w formie pisemnej, za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

3. Wójt przekazuje wnioskowane materiały w terminie 7 dni.

Rozdział 6

Organizacja wewnętrzna Rady

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

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 37.1. Rada obraduje na sesjach, podejmuje uchwały, działa poprzez swoje komisje, na wspólnych posiedzeniach Komisji oraz poprzez Wójta, w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

2. Wójt, Przewodniczący i Komisje podlegają Radzie, której składają sprawozdania ze swej działalności.

3. Rada kontroluje działalność Wójta, jako organu wykonawczego, oraz jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych.

§ 38. Organami wewnętrznymi Rady są:

- 1) Przewodniczący;
- 2) Komisja Rewizyjna;
- 3) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji
- 4) Komisje stałe i doraźne.

§ 39. 1. Rada odrębną uchwałą powołuje stałe komisje rady, określając ich zadania.

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

§ 40. 1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

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

3. Prawo zgłaszania kandydatów na stanowisko Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego przysługuje każdemu radnemu.

4. Głosowanie na Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego prowadzi się oddzielnie.

5. Głosowanie przeprowadza Komisja Skrutacyjna, której zasady powoływania i tryb pracy określa § 95 ust. 1 Statutu.
 6. Wybór następuje według następujących zasad:
 - 1) prawo zgłaszania kandydata lub kandydatów przysługuje wyłącznie radnym,
 - 2) kandydat lub kandydaci powinni wyrazić zgodę na kandydowanie,
 - 3) Komisja Skrutacyjna wydaje radnym karty do głosowania oznakowane w zależności od rodzaju głosowania „Wybór Przewodniczącego Rady” lub „Wybór Wiceprzewodniczącego Rady” z umieszczonymi w porządku alfabetycznym nazwiskami kandydatów oraz zdaniem „wstrzymuję się od głosowania” z pieczętką Rady i podpisem Przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej,
 - 4) Komisja sporządza tyle kart do głosowania ilu radnych bierze udział w głosowaniu i rozdaje je radnym w celu dokonania aktu głosowania,
 - 5) Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej objaśnia radnym zasady głosowania – omawia ważność głosu, wyczytuje nazwiska radnych, po czym radni wrzucają głosy do przygotowanej urny,
 - 6) po zakończeniu głosowania Komisja oblicza wyniki, sporządza protokół i ogłasza wynik,
 - 7) radny głosując na Przewodniczącego Rady pozostawia nie skreślone nazwisko jednego kandydata, pozostałe skreśla,
 - 8) radny w głosowaniu na Wiceprzewodniczącego Rady pozostawia na karcie do głosowania nieskreślone nazwiska dwóch kandydatów, pozostałe skreśla,
 - 9) radny, który chce wstrzymać się od głosowania pozostawia nazwiska nie skreślone i podkreśla zdanie „wstrzymuję się od głosowania”,
 - 10) głos jest nieważny w przypadkach:
 - radny na karcie do głosowania pozostawi więcej niż jedno nieskreślone nazwisko w głosowaniu na przewodniczącego i wiceprzewodniczącego,
 - radny skreśli nazwisko jednego lub kilku kandydatów, inne pozostawi i jednocześnie podkreśli zdanie „wstrzymuję się od głosowania”,
 - karta do głosowania jest całkowicie przekreślona lub skreślone zostały wszystkie nazwiska,
 - karta do głosowania jest pozostawiona bez skreśleń,
 - karta do głosowania jest inna niż sporządzona przez Komisję.
 - 11) wyniki tajnego głosowania ogłoszone przez Przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej stanowią podstawę sporządzenia uchwały stwierdzającej dokonanie wyboru na odpowiednio na funkcje:
 - Przewodniczącego Rady,
 - na Wiceprzewodniczącego Rady.
7. Jeżeli głosowanie nie doprowadzi do wyboru, przeprowadza się ponowne głosowanie, a w razie potrzeby i dalsze, przy czym w każdym następnym głosowaniu wyklucza się kolejno tego z kandydatów, który w poprzednim uzyskał najmniejszą liczbę głosów.

8. W przypadku gdy kilku kandydatów uzyska tę samą najmniejszą liczbę głosów – wyklucza się ich wszystkich od wyboru. Jeżeli jednak jeden z kandydatów uzyska zwykłą większość, a wszyscy pozostali kandydaci otrzymają po równej liczbie głosów, dodatkowe głosowanie zadecyduje o tym, który z kandydatów mających równą liczbę głosów przejdzie do następnej tury.

9. Wniosek o odwołanie przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego wraz z uzasadnieniem winien być złożony na piśmie i wygłoszony na sesji, co najmniej na 14 dni przed sesją Rady, na której ma być rozstrzygany.

§ 41.1. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji podejmuje Komisarz

Wyborczy i obejmują one:

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

2) przygotowanie projektu porządku obrad;

2. Wraz z zawiadomieniem o sesji inauguracyjnej Radni otrzymują porządek obrad, Statut Gminy, Ustawę o samorządzie gminnym, sprawozdanie Wójta poprzedniej kadencji o stanie Gminy, a podjętych przez poprzednie Rady, ostatnią informację o stanie mienia komunalnego.

3. Najpóźniej na drugiej sesji Rada dokonuje wyboru:

1) Wiceprzewodniczącego Rady

2) składu osobowego Komisji Rewizyjnej, Komisji Skarg, Wniosków i Petycji oraz Przewodniczących tych Komisji,

3) Przewodniczących Komisji stałych oraz składów osobowych Komisji.

4. Sesję inauguracyjną, do czasu wyboru Przewodniczącego Rady, otwiera i prowadzi najstarszy wiekiem Radny obecny na sesji.

§ 42. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, reprezentuje Radę na zewnątrz, organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady, a w szczególności:

1) analizuje korespondencję adresowaną do Rady i przedkłada Radnym, bądź gdy jest to konieczne, kieruje ją do zbadania i zaopiniowania przez właściwą Komisję albo do załatwienia przez inne organy lub instytucje zgodnie z ich właściwością, informując o tym nadawcę,

2) określa zadania wiceprzewodniczącego

3) zwołuje Sesje Rady,

4) ustala porządek obrad,

5) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady, w tym czuwa nad przygotowaniem materiałów na obrady, zaprasza gości do udziału w Sesji,

6) przewodzi obradom i sprawuje policję sesyjną, w tym:

a. otwiera i zamyka Sesję,

- b. sprawdza quorum na początku Sesji i w trakcie jej trwania, w przypadkach budzących wątpliwości oraz na wniosek radnych,
 - c. udziela głosu, odbiera głos,
 - d. zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał, wnioskami i stanowiskami Rady
 - e. zarządza przerwę.
- 7) podpisuje uchwały Rady, protokoły z obrad oraz inne dokumenty Rady.
- 8) opiniuje projekty planów Komisji w celu skoordynowania z planem pracy Rady,
- 9) przyjmuje skargi i wnioski oraz nadaje im bieg,
- 10) występuje w imieniu Rady na zewnątrz w sprawach opinii i stanowisk, które zostały przyjęte przez Radę,
- 11) wykonuje inne konieczne czynności mające na celu organizację pracy Rady.
- 12) Przewodniczący jest zwierzchnikiem dla pracowników wykonującym obsługę Rady w zakresie zadań organizacyjnych, prawnych oraz innych zadań związanych z funkcjonowaniem rady gminy, komisji i radnych.

§ 43. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada, na swej najbliższej sesji, powoła nowego Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego.

§ 44. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 42 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

§ 45. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez Statut dla Przewodniczącego, w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego.

§ 46. 1. Przewodniczący może wyznaczyć Wiceprzewodniczącego do wykonywania swoich zadań.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 47. 1. Radny jest członkiem przynajmniej jednej Komisji, jednakże nie więcej niż dwóch.

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

§ 48. W uzasadnionych przypadkach Radny może opuścić sesję lub posiedzenie Komisji przed ich zakończeniem, po uprzednim zwolnieniu się odpowiednio u Przewodniczącego lub Komisji.

§ 49. Radni mogą tworzyć kluby radnych, na zasadach określonych w rozdziale 14 niniejszego Statutu

§ 50. Obsługę administracyjno – kancelaryjną Rady i jej organów zapewnia Wójt.

Tryb pracy Rady
Rozdział 7
Sesje Rady

§ 51. 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. W sprawach nie wymagających podjęcia uchwały Rada wypowiada się przez:

a. deklaracje – zawierające zobowiązanie się do podjęcia określonego działania przez Radę,

b. oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,

c. apele, listy intencyjne – zawierające, formalnie niewiążące, wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,

d. opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny,

e. wnioski – skierowane w określonej sprawie do konkretnego adresata.

3. Do deklaracji, oświadczeń, apeli, listów intencyjnych, opinii i wniosków ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 52. 1. Rada może obradować na sesjach: inauguracyjnej, zwyczajnych, nadzwyczajnych, uroczystych oraz wspólnych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

2. Pierwszą sesję (sesję inauguracyjną) nowo wybranej Rady zwołuje komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po zakończeniu kadencji poprzedniej Rady.

3. Sesje zwyczajne zwołuje Przewodniczący Rady zgodnie z planem pracy, w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

4. Sesjami zwyczajnymi są także Sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

5. Sesje nadzwyczajne zwołuje przewodniczący Rady na wniosek Wójta lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu rady w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku, zawierającego porządek obrad oraz projekty uchwał, które mają być na tej sesji podjęte.

6. Sesje uroczyste, w celu nadania im specjalnego podniosłego charakteru, Przewodniczący Rady zwołuje z powodu ważnych dla Gminy zdarzeń, np. rocznice, święta państwowe, na 14 dni przed terminem sesji.

7. Wspólne sesje jednostek samorządu terytorialnego organizują Przewodniczący Rad w celu rozpatrzenia wspólnych spraw. Sesję prowadzi Przewodniczący Rady – gospodarz. Zawiadomienia Radnych o sesjach wspólnych odbywają się na zasadach dotyczących sesji zwyczajnych.

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

§ 53. 1. Przewodniczący zwołując sesje Rady, materiały sesyjne dostarcza - radnym, Wójtowi i przewodniczącym jednostek pomocniczych na 7 dni przed dniem odbycia sesji, liczonych od dnia następnego po ich otrzymaniu do dnia poprzedzającego odbycie sesji, za potwierdzeniem odbioru lub w inny skuteczny sposób.

2. Materiały na sesję nadzwyczajną Przewodniczący doręcza radnym, Wójtowi, przewodniczącym jednostek pomocniczych, niezwłocznie po złożeniu wniosku.

§ 54. Rada obraduje w sali sesyjnej Urzędu lub w szczególnych wypadkach, w innym miejscu wskazanym przez Przewodniczącego.

Rozdział 8

Przygotowanie sesji

§ 55. 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 proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych, w zależności od rodzaju zwoływanej sesji, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.

4. Materiały sesyjne doręcza się radnym w formie:

1) papierowej za potwierdzeniem odbioru,

2) lub na wniosek radnego pocztą elektroniczną, potwierdzenie wysłania materiałów pocztą elektroniczną traktuje się jako doręczone skutecznie.

5. Przewodniczący Rady jest każdorazowo zobowiązany do zawiadomienia przewodniczących organu wykonawczego jednostek pomocniczych o sesji z podaniem terminu, miejsca i porządku obrad.

6. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją, liczonych jak w § 53 ust.1.

7. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 6 oraz w § 51 ust. 1, 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.

8. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty, tj. w BIP, na stronie internetowej Urzędu Gminy, najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.

§ 56. 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, Zastępca Wójta, Sekretarz oraz Skarbnik oraz inne osoby wyznaczone przez Wójta.

§ 57. 1. Wójt zobowiązany jest doręczyć do Biura Rady projekty uchwał wraz z objaśnieniami nie później niż odpowiednio 7 dni przed terminem sesji.

2. Wójt zobowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej, organizacyjnej i prawnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

Rozdział 9

Przebieg sesji

§ 58. 1. Sesje są jawne. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach, gdy pozwalają na to przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

2. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 59. 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 terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad, 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.

§ 60. 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.

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

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 oraz w § 42 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

3. Jeżeli Wiceprzewodniczący Rady nie może zastąpić Przewodniczącego Rady w pełnieniu jego obowiązków, rolę tę przejmuje najstarszy wiekiem obecny Radny.

4. 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.

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

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

3. 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.

§ 63. 1. Po otwarciu sesji przewodniczący obrad, po poinformowaniu zebranych o autopoprawkach, wprowadzonych przez siebie na skutek przedłożenia przez Wójta dodatkowych projektów uchwał, zgodnie z treścią art. 20 Ustawy, bez poddawania ich pod głosowanie, zwraca się do radnych z pytaniem o ewentualne wnioski w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić tylko radny.

3. Zmiana może polegać na:

1) dodaniu nowych punktów do porządku obrad ze wskazaniem kolejności;

2) zdjęciu punktów z zaproponowanego porządku obrad;

3) zmianie kolejności punktów porządku obrad.

4. Zmiana porządku obrad w przypadku sesji zwołanej w trybie sesji nadzwyczajnej, polegająca na rozszerzeniu porządku obrad, wymaga zgody wnioskodawcy, po czym uzyskania bezwzględnej większości głosów ustawowego składu Rady.

5. Nie można zgłosić wniosku o zdjęcie punktów z zaproponowanego porządku obrad sesji nadzwyczajnej, bowiem dla określonego zakresu sesja ta została zwołana.

6. Zgłoszenie do porządku obrad w trakcie sesji sprawy wymagającej podjęcia uchwały jest możliwe tylko w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, gdy niepodjęcie uchwały na bieżącej sesji pociągałoby znaczne, negatywne konsekwencje finansowe dla Gminy.

7. W przypadku wystąpienia sytuacji opisanej w ust. 5 Rada może:

1) przystąpić do podjęcia uchwały,

2) odesłać projekt do zaopiniowania komisjom, które zbierają się w tym celu podczas przerwy w obradach ogłoszonej przez Przewodniczącego.

8. Wprowadzenie każdej ze zmian, o których mowa w ust. 3, odbywa się po przeprowadzeniu głosowania jawnego bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 64. W wyjątkowych wypadkach możliwe jest dokonanie przez Przewodniczącego zmiany kolejności realizowania punktów porządku obrad, w trakcie trwania sesji.

§ 65. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym, w tym również o podpisaniu protokołu z obrad poprzedniej sesji, z uwzględnieniem bądź nieuwzględnieniem zgłoszonych przez radnych sprzeciwów do treści protokołu. O ewentualnym uwzględnieniu sprzeciwów przez Przewodniczącego odrzuconych - decyduje Rada w drodze głosowania;
- 2) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady oraz informacji o przetargach;
- 3) interpelacje i zapytania radnych;
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 5) wolne wnioski, zapytania i informacje.

§ 66. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 65 pkt 2 składa Wójt, bądź w Jego imieniu, wskazany przez Wójta pracownik. Pisemna forma tego sprawozdania stanowi załącznik do protokołu z obrad.

§ 67.1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku.

2. Podczas sesji Rady przeprowadza się dyskusję nad projektami uchwał: budżetowej i absolutoryjnej, a w odniesieniu do innych projektów uchwał - przy rozbieżnych stanowiskach Komisji, wypracowanych na posiedzeniach tych Komisji.

3. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, Wójtowi poza kolejnością.

4. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zgody Przewodniczącego Rady.

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

6. Przewodniczący Rady może udzielić głosu pracownikowi Urzędu w celu udzielenia wyjaśnień, na wniosek Wójta.

7. Oprócz zabrania głosu, radny w tym samym punkcie realizowanego porządku obrad, ma prawo do jednej repliki. Czas repliki nie powinien przekroczyć 3 minut.

8. Zabranie głosu „ad vocem” odbywa się poza kolejnością zgłoszeń i nie może przekroczyć 3 minut.

9. Przewodniczący obrad przedstawicielom jednostek pomocniczych udziela głosu w punkcie porządku obrad „wolne wnioski, zapytania i informacje”.

§ 68. Punkty porządku obrad, dotyczące podjęcia uchwał, winny być realizowane z zastosowaniem następującego trybu:

- 1) przedstawienie projektu uchwały wraz z uzasadnieniem przez inicjatora jej podjęcia;
- 2) przedstawienie opinii poszczególnych Komisji i Klubów Rady, z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji;
- 3) przedstawienie opinii Wójta, jeżeli nie był on inicjatorem podjęcia uchwały;

- 4) dyskusja nad projektem uchwały, w przypadku sprzecznych opinii Komisji i zgłoszeniu przez Komisje wniosków do omawianego projektu;
- 5) przegłosowanie zgłoszonych wniosków (poprawek) do przedłożonego projektu uchwały, przy czym:
 - a) Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść w taki sposób, aby jego treść była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy,
 - b) w pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeżeli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi poprawkami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący, rozstrzyga Przewodniczący Rady,
 - c) propozycje poprawek są głosowane według kolejności zgłoszeń;
- 6) przegłosowanie projektu uchwały wraz z przyjętymi w uprzednich, odrębnych głosowaniach poprawkami;
- 7) w przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący Rady zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie listy kandydatów i zarządza wybory;
- 8) przepis pkt. 7 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie;
- 9) jeżeli, oprócz wniosków w sprawie przyjęcia poprawek do projektu uchwały, zostanie zgłoszony wniosek w sprawie odrzucenia zgłoszonych poprawek rada głosuje go w pierwszej kolejności, jako najdalej idący;
- 10) w przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie;
- 11) Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w pkt. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

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

2. Czas trwania wypowiedzi nie powinien przekraczać **10 min.**, a przy powtórnym zabraniu głosu w tej samej sprawie **5 minut**.
3. Przewodniczący obrad może przedłużyć czas wypowiedzi.
4. Fakt przedłużenia czasu wypowiedzi może być przedmiotem głosowania rady.
5. Radny zobowiązany jest swoją wypowiedź skonkludować konkretnym stwierdzeniem, wnioskiem bądź zapytaniem, co zostanie odnotowane w protokole z obrad.
6. Przewodniczący Rady przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może, nakazując odnotowanie tego faktu w protokóle, zwrócić uwagę radnemu i odebrać głos przy drugim zwróceniu uwagi, w przypadkach:

- 1) stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad,
- 2) jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze i prowadzeniu sesji, sposób wystąpienia albo zachowania radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji,
- 3) radny przekracza czas wystąpienia,
- 4) radny nie kończy wystąpienia konkluzją w wyznaczonym czasie.

7. Postanowienia powyższe stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady, zaproszonych na sesję, i do publiczności.

8. 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.

§ 70. 1. Przewodniczący przeprowadza debatę nad Raportem Wójta Gminy o stanie Gminy.

2. Raport obejmuje podsumowanie działalności Wójta w roku poprzednim, w szczególności realizację polityk, programów i strategii, uchwał Rady i budżetu obywatelskiego.

3. W debacie może wziąć udział 15 mieszkańców Gminy, którzy najpóźniej w przeddzień terminu, na który zwołana została sesja, podczas której ma być przedstawiany Raport, przedłożą Przewodniczącemu Rady pisemne zgłoszenia, poparte podpisami co najmniej 20 osób.

4. Mieszkańcy są dopuszczani do głosu według kolejności otrzymania przez Przewodniczącą Rady zgłoszenia.

5. Wystąpienia uczestników debaty nie mogą być ograniczone czasowo.

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

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

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 3) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 4) zarządzenia przerwy;
- 5) zaniechania odczytania całego projektu uchwały, gdy jest on obszerny;
- 6) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 7) przeliczenia głosów;
- 8) przestrzegania regulaminu obrad.

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

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

§ 73.1. Wnioski merytoryczne radny może składać tylko w odniesieniu do problematyki będącej aktualnie przedmiotem obrad lub w punkcie "wnioski i interpelacje".

2. Wnioski merytoryczne winny określać postulat i sposób jego realizacji.

3. O charakterze wniosku rozstrzyga przewodniczący obrad.

4. Wnioski merytoryczne podlegają dyskusji.

5. Wnioski podlegają głosowaniu zwykłą większością głosów.

§ 74.1. 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.

§ 75.1. 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.

§ 76.1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

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

§ 77. 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.

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

2. Protokół z sesji ma na celu odzwierciedlenie przebiegu obrad, zawierające wskazania najważniejszych zdarzeń podczas tych obrad, w tym zapisy dotyczące procedowanych uchwał i wniosków.

§ 79.1. Przebieg sesji jest transmitowany i utrwalany za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

2. Nagranie, na którym utrwalono przebieg sesji oraz wszystkie dokumenty rozpatrywane na sesji, jest integralną częścią protokołu.

3. Nagrania udostępniane są w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronach internetowych Gminy.

§ 80.1. Protokół zawiera w szczególności:

1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;

2) stwierdzenie quorum;

3) imiona i nazwiska nieobecnych radnych z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;

4) przyjęte wnioski do porządku obrad;

5) stanowiska komisji w sprawie projektów uchwał;

6) wnioski formalne;

7) zapytania i wnioski radnych;

8) odpowiedzi na zapytania i wnioski radnych;

9) imiona i nazwiska osób zabierających głos w każdym punkcie porządku obrad i główne tezy wystąpień;

10) wyniki głosowania nad uchwałami, wnioskami i stanowiskami, z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”;

11) teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;

12) inne materiały, które były przedmiotem obrad;

13) podpis przewodniczącego obrad, osoby sporządzającej protokół.

2. Załącznikiem do protokołu jest nośnik obrazu i dźwięku niepodlegający zniszczeniu, na którym utrwalono przebieg sesji, oraz wszystkie dokumenty rozpatrywane na sesji.

§ 81.1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady, a także protokoły komisji skrutacyjnej i karty do głosowania.

2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi. Nowa numeracja protokołów rozpoczyna się z początkiem każdej kadencji Rady.

3. Oryginały protokołów z sesji, po podpisaniu przez Przewodniczącego Rady, przechowuje się w siedzibie Urzędu Gminy oraz zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 82.1. Protokół z obrad sesji podpisany przez protokolanta i przewodniczącego obrad, wyklada się do publicznego wglądu w Biurze Rady w terminie 7 dni od zakończenia sesji.

2. Na pisemny wniosek, protokół może być przekazywany radnemu w formie elektronicznej.

3. Nie później niż na 3 dni przed najbliższą sesją, radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady, po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania przebiegu sesji.

4. Informację o uwzględnieniu bądź odrzuceniu zgłoszonych uwag Przewodniczący Rady przedstawia na najbliższej sesji.

§ 83. 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.

§ 84. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia ich podjęcia.

§ 85.1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

Uchwały

§ 86. Uchwały, o jakich mowa w § 51 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

§ 87. 1. Przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy, w tym zwłaszcza projektu budżetu gminy, należy do zadań Wójta, jako organu wykonawczego.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu;
- 5) 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 lub adwokata.

5. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe Komisje Rady.

§ 88. 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.

§ 89.1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

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

§ 90.1. Z inicjatywą uchwałodawczą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:

- 1) Przewodniczący Rady, w kwestiach dotyczących organizacji pracy Rady;
 - 2) Komisje Rady;
 - 3) Kluby radnych;
 - 4) radni w ilości co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady;
 - 5) grupa mieszkańców gminy, w liczbie co najmniej 200.
2. Procedurę wykonywania inicjatywy uchwałodawczej przez grupę mieszkańców określa Rada odrębną uchwałą.
3. Podmioty, o których mowa w ust. 1 podejmując inicjatywę uchwałodawczą sporządzają wniosek, który składają na ręce Przewodniczącego Rady.
4. Wniosek o inicjujący podjęcie uchwały w ważnej dla społeczności gminy sprawie, powinien zawierać:
- a) wskazanie przyczyny inicjatywy uchwałodawczej, tj. zwięzły opis stanu obecnego, problemu i potrzeby podjęcia uchwały;
 - b) opis stanu pożądanego (przewidywanych efektów) po wprowadzeniu uchwały;
 - c) propozycję sposobu wykonania uchwały;
 - d) przewidywane koszty zrealizowania uchwały ze wskazaniem źródła pokrycia tych kosztów.
5. Podmiot, któremu przysługuje inicjatywa uchwałodawcza, ma prawo przygotowania projektu uchwały. Jeżeli z tego prawa nie skorzysta, obowiązek przygotowania projektu uchwały ciąży na Wójcie.
6. Projekty uchwał zgłaszane przez uprawnione podmioty, bądź złożone przez nie wnioski o podjęcie uchwały Przewodniczący Rady, w czasie nie dłuższym niż 7 dni od daty złożenia projektu, kieruje do Wójta.
7. Wójt, jako organ odpowiedzialny za ich wykonanie, w terminie nie dłuższym niż 30 dni, otrzymane projekty uchwał, zgłaszane przez uprawnione podmioty, bądź złożone przez nie wnioski o podjęcie uchwały, opiniuje we własnym zakresie, po czym przekazuje do zaopiniowania przez:
- a) pracownika merytorycznego;
 - b) Skarbnika Gminy;

c) radcę prawnego lub adwokata.

8. Przewodniczący Rady, po uzyskaniu projektów uchwał zaopiniowanych zgodnie z wymogami ust. 7, przekazuje je do zaopiniowania właściwym komisjom Rady i wprowadza je do porządku obrad najbliższej sesji.

9. Wójt nie opiniuje projektów uchwał odnoszących się do wewnętrznej organizacji Rady.

10. Projekt, który nie spełni warunków formalno-prawnych oraz nie będzie możliwy do sfinansowania nie jest kierowany przez Przewodniczącego Rady do zaopiniowania przez komisje Rady.

11. W przypadku odrzucenia wniosku z przyczyn formalno-prawnych Przewodniczący Rady pisemnie informuje o tym fakcie osoby wskazane we wniosku jako reprezentantów inicjatorów projektu uchwały.

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

2. Kopie uchwał Wójt doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań z tych dokumentów wynikających.

Rozdział 11

Procedura głosowania

§ 92.1. Głosowanie zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady.

2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 93.1. Głosowanie jest jawne, z zastrzeżeniem przypadków określonych w odrębnych przepisach i odbywa się przez przyciśnięcie odpowiedniego przycisku przy wykorzystaniu elektronicznego urządzenia do obliczania głosów.

2. W razie braku możliwości przeprowadzenia głosowania przy pomocy elektronicznego urządzenia do obliczania głosów, przeprowadza się głosowanie imienne.

3. W przypadku głosowania opisanego w ust. 2 Przewodniczący Rady 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.

4. Do przeliczenia głosów Przewodniczący Rady może powołać Sekretarza.

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

§ 95. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania; samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i po uzyskaniu akceptacji Rady przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 96.1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego treść 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 wyboru 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.

§ 97.1. 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 § 68.

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.

§ 98.1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi uchwała, 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, uchwała lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

3. W takich przypadkach, jeżeli "za" będzie taka sama liczba głosów jak "przeciw" oznacza to, że uchwała nie została podjęta.

§ 99.1. 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 kandydatką zostało oddanych 50%+1 ważnie oddanych głosów.

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

5. W przypadku jeżeli w pierwszym głosowaniu wyłoniono tylko jednego kandydata z największą lecz nie bezwzględną liczbą głosów między kandydatami, którzy uzyskali kolejno jednakową ilość głosów dokonuje się głosowania pomocniczego do momentu wyłonienia drugiego kandydata, który otrzyma największą liczbę głosów.

Rozdział 12

Interpelacje i zapytania radnych

§ 100.1. Radny lub grupa radnych mogą składać interpelacje i zapytania do Wójta.

2. Interpelacje składa się w sprawach o zasadniczym charakterze dla gminnej wspólnoty samorządowej. Przedmiotem interpelacji mogą być wyłącznie sprawy należące do kompetencji samorządu Gminy.

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

4. Interpelacje radny składa na sesjach lub w okresach między sesjami, w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady, który niezwłocznie przekazuje je Wójtowi.

§ 101. W sprawach o charakterze jednostkowym, dotyczących wykonywanych zadań publicznych lub aktualnych problemów Gminy, radny ma prawo składać do Wójta zapytania i wnioski dotyczące spraw bieżących, w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

§ 102.1 Odpowiedzi na:

- 1) interpelacje – udziela w formie pisemnej Wójt lub upoważniona przez niego osoba, w terminie 14 dni od ich otrzymania od Przewodniczącego Rady;
- 2) zapytania udzielane są w miarę możliwości ustnie w trakcie sesji, na której zostały zgłoszone; niezależnie od udzielenia odpowiedzi ustnej Wójt lub upoważniona przez niego osoba udziela odpowiedzi w formie pisemnej w terminie 14 dni od ich otrzymania od Przewodniczącego Rady.
2. W razie uznania odpowiedzi za niepełną, radny może zwrócić się ponownie do Wójta w tej samej sprawie.
3. W razie uznania otrzymanej odpowiedzi za niezadowolającą, radny składający interpelację ma prawo zwrócić się do Przewodniczącego Rady z wnioskiem o uwzględnienie w porządku obrad następnej sesji problemu będącego przedmiotem interpelacji.
4. W razie nieotrzymania odpowiedzi w terminie stosuje się odpowiednio pkt. 3.

§ 103.1. Na każdej sesji zwyczajnej Przewodniczący obrad informuje Radnych o wszystkich interpelacjach, które wpłynęły w czasie od ostatniej sesji.

2. Treść zgłoszonych interpelacji i zapytań, jak też udzielonych na nie odpowiedzi, zamieszcza się niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 104. Przepisy dotyczące zapytań radnych stosuje się odpowiednio do zapytań i wniosków składanych przez Komisje Rady.

Rozdział 13 **Komisje Rady**

§ 105.1. W celu wykonywania określonych zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje oraz określa ich skład osobowy.

2. W skład komisji wchodzi co najmniej 3 radnych.
3. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres działania komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.
4. Postanowienie ust. 3 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 106.1. Komisje podlegają wyłącznie Radzie, przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdanie z działalności, które to dokumenty Rada przyjmuje poprzez głosowanie.

2. Przewodniczącego komisji powołuje Rada w drodze uchwały, na wniosek komisji, spośród radnych będących jej członkami.
3. Zastępcę Przewodniczącego komisji wybiera komisja.
4. Przewodniczący komisji kieruje pracami komisji.
5. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji stałej Rady.

§ 107. 1. Odwołanie przewodniczącego komisji Rady Gminy następuje na pisemny lub ustny wniosek radnego.

2. Odwołanie następuje w drodze uchwały na najbliższej sesji po złożonym wniosku.

§108. 1. Radni składają na piśmie deklaracje o zamiarze przynależności do Komisji.

2. Propozycje składu osobowego Komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych radnych, Komisji lub Klubów.

3. Członków komisji wybiera Rada, głosując oddzielnie na każdego kandydata w kolejności alfabetycznej.

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

2. Komisja w razie potrzeb może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.

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

§ 110. 1. Do zadań Komisji stałych należy:

1) rozpatrywanie spraw, dla których Komisja została powołana,

2) przygotowanie i opiniowanie projektów uchwał Rady w sprawach dla których komisja została powołana i gdy przepisy prawa tego wymagają (nie dotyczy projektów uchwał wniesionych w trybie sesji nadzwyczajnej),

3) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady,

4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę, Wójta, inne Komisje i mieszkańców Gminy,

5) analizowanie skarg i wniosków mieszkańców gminy mających na celu dobro wspólne, m.in. dotyczących działalności Rady, Wójta i jednostek organizacyjnych,

6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę.

2. Komisja rozpatruje sprawy w siedzibie Rady, w szczególnych przypadkach może także odbywać „posiedzenie wyjazdowe” poza siedzibą Rady.

§111.1 Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku oraz w każdym czasie na żądanie Rady, przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

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

§ 112.1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący komisji, pisemnie, najpóźniej na 3 dni przed terminem posiedzenia określając:

1) datę i miejsce posiedzenia;

2) temat posiedzenia.

3. W sprawach pilnych zawiadomienie członków komisji może odbyć się w inny skuteczny sposób.

4. Przewodniczący komisji zobowiązany jest do zwołania posiedzenia komisji w terminie 5 dni na pisemne żądanie:

1) Przewodniczącego Rady;

2) członka komisji.

5. Posiedzenia komisji odbywają się w godzinach pracy urzędu.

6. W uzasadnionych wypadkach dopuszcza się możliwość odbycia posiedzeń komisji w terminie innym niż określony w ust. 5 z zastrzeżeniem zapewnienia obsługi technicznej organizacyjnej i merytorycznej komisji we własnym zakresie oraz uprzednim poinformowaniu kierownika urzędu.

7. W posiedzeniach Komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć: Przewodniczący Rady, radni nie będący członkami Komisji, Wójt i osoby przez niego wyznaczone.

8. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenie Wójta i inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

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

§ 113. 1 Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:

- 1) ustala termin i porządek posiedzeń,
- 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom Komisji niezbędnych informacji,
- 3) zwołuje posiedzenie Komisji,
- 4) kieruje obradami Komisji.

2. Porządek posiedzenia komisji może być zmieniany przez komisję zwykłą większością głosów.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji, jego obowiązki wykonuje Zastępca.

4. W sytuacjach gdy Przewodniczący ani Zastępca Przewodniczącego Komisji nie zwołują posiedzeń Komisji przez okres trzech kolejnych miesięcy, posiedzenie takie zwołuje Przewodniczący Rady.

§ 114.1. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.

2. Wnioski odrzucone przez Komisję umieszcza się na żądanie wnioskodawcy, w protokole i sprawozdaniu Komisji jako wniosek mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał.

3. Opinię Komisji przedstawia na sesji Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez Komisję Radny sprawozdawca.

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

2. Dla realizacji zadań o charakterze kompleksowym, należącym do właściwości kilku Komisji, podejmują one współpracę odbywając wspólne posiedzenia.

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

- 1) wspólne posiedzenie komisji,
- 2) udostępnianie posiadanych opracowań i analiz,

- 3) powoływanie zespołów do rozwiązywania określonych problemów.
4. Wniosek o zwołanie wspólnego posiedzenia Komisji złożyć może Przewodniczący Rady lub też Przewodniczący zainteresowanej Komisji.
5. Organizację wspólnych posiedzeń Komisji koordynuje Przewodniczący Rady.
6. Prowadzenie wspólnego posiedzenia Komisji powierza się wnioskodawcy posiedzenia.
7. Głosowania na posiedzeniu wspólnym przeprowadza się odrębnie w poszczególnych Komisjach.
8. Z posiedzenia wspólnego pracownik biura Rady sporządza jeden protokół, który podpisują: prowadzący obrady oraz wszyscy przewodniczący Komisji uczestniczący w obradach.

§ 116.1. Komisja ze swoich posiedzeń sporządza protokół, stanowiący jedyną formalną dokumentację przebiegu posiedzenia.

2. W protokole odnotowuje się stwierdzenie prawomocności posiedzenia (quorum) i prawidłowość zwołania, porządek obrad, przedstawienie przebiegu obrad, w tym główne tezy i wyniki głosowań oraz wnioski Komisji.

3. Komisje wypracowują opinie oraz wnioski, które przekazują Wójtowi i Radzie, za pośrednictwem Przewodniczącemu Rady.

4. Komisje udzielają odpowiedzi na kierowane do nich wnioski najpóźniej w ciągu miesiąca.

5. Załącznikami do protokołu są w szczególności:

- 1) lista obecności radnych i zaproszonych gości,
- 2) pisemne wystąpienia radnych i innych osób,
- 3) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego Komisji.

6. Protokół przygotowuje Zastępca przewodniczącego Komisji, a zatwierdza Przewodniczący.

Rozdział 14

Kluby Radnych

§ 117. Radni mogą tworzyć kluby radnych w celu realizacji wspólnych zamierzeń programowych.

§ 118. 1. Liczba członków jednego klubu nie może być mniejsza niż 3 radnych.

2. Powstanie klubu niezwłocznie zgłasza się Przewodniczącemu Rady, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia zebrania założycielskiego.

3. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:

- 1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu;
- 2) listę członków klubu;
- 3) nazwę klubu - jeżeli klub taką posiada;
- 4) podpis przewodniczącego klubu;

5) podpisy członków klubu.

4. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

5. Przynależność radnych do klubu jest dobrowolna.

6. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

7. W przypadku zmniejszenia się, wymaganej w ust. 1, liczby członków klubu radnych klub ulega samoistnemu rozwiązaniu, o czym członkowie klubu pisemnie powiadamiają Przewodniczącego Rady.

§ 119. 1. Kluby działają przez okres kadencji Rady.

2. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

3. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, odejmowanych zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy członków swego składu.

§120. 1. Prace klubów organizują przewodniczący klubów wybierani przez członków klubu.

2. Kluby mogą uchylać własne regulaminy, które nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

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

§121. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji trybu działania Rady, a także inicjatywa uchwałodawcza, realizowana zgodnie z regulacją § 90 ust. 2-11 niniejszego Statutu.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

3. Za udział w działalności klubu jego członkom nie przysługują diety.

§ 122. Na wniosek Przewodniczących Klubów, Wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Rozdział 15

Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§123. 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 zainteresowanych rad i jednostek samorządu terytorialnego.

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

§ 124. 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.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

Rozdział 16

Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 125.1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych w oparciu o kryteria legalności, celowości, rzetelności i gospodarności, w zakresie zarządzania mieniem i wykonywania budżetu gminy, zgodnie z zatwierdzonym uchwałą Rady planem pracy lub na każdorazowe zlecenie Rady.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu.
3. Komisja Rewizyjna, za zgodą Rady, może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

§ 126.1. Komisja Rewizyjna składa się z nie mniej niż 3 radnych, wybieranych przez Radę, zwykłą większością głosów.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.
3. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.
4. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.
5. W przypadku uzyskania jednakowej liczby głosów przez dwóch lub więcej kandydatów, przeprowadza się ponowne głosowanie.

§127. 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca.

§ 128.1. Członek Komisji Rewizyjnej powinien być wyłączone z postępowania kontrolnego w każdym czasie, jeżeli zachodzą wątpliwości, co do jego bezstronności.

2. O wyłączenie może wnioskować podmiot kontrolowany i każdy radny.
3. Wniosek wymaga pisemnego uzasadnienia.
4. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
5. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada, a jego funkcję pełni Zastępca Przewodniczącego Komisji.
6. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

7. Wyłączenie ,o którym mowa w ust. 6 Rada rozstrzygnie na zwołanym posiedzeniu w ciągu 7 dni.

8. Podjęta w głosowaniu decyzja Rady jest wiążąca dla Komisji.

§ 129. Komisja Rewizyjna w celu przeprowadzenia kontroli może powoływać zespoły kontrolne w składzie co najmniej 2 członków Komisji.

§ 130.1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych pisemnie przez Przewodniczącego z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 2 członków Komisji Rewizyjnej.

2. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu pracy zatwierdzonego przez Radę na sesji grudniowej roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

3. Posiedzenia Komisji prowadzi Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności – Zastępca Przewodniczącego Komisji.

4. Czynności kontrolne nie są posiedzeniami Komisji, w związku z czym, udział w nich mogą brać jedynie członkowie komisji przeprowadzającej kontrolę.

§ 131.1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw”, głosowanie rozstrzyga głos Przewodniczącego, liczony podwójnie.

2. W głosowaniu nad wnioskiem o udzielenie bądź nieudzielenie absolutorium organowi wykonawczemu, członkowie Komisji Rewizyjnej głosują tylko „za” bądź „przeciw”

2. Protokół z posiedzenia Komisji Rewizyjnej podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu.

3. Komisja Rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia Wójta, kierowników jednostek oraz inne osoby, których obecność Komisja Rewizyjna uzna za niezbędną.

§ 132. Informacji o ustaleniach kontroli udziela Przewodniczący Rady, po przyjęciu tych ustaleń przez Radę.

§ 133. Obsługę organizacyjną i techniczno - biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

Dział 17

Zasady i tryb kontroli

§ 134.1. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

1) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności;

2) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

2. Komisja Rewizyjna, za pośrednictwem Przewodniczącego Rady, najpóźniej na 3 dni przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, zawiadamia pisemnie Wójta o podjęciu czynności kontrolnych, określając rodzaj, podmiot, przedmiot i zakres kontroli oraz termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli.

3. Kopię zawiadomienia przesyła się jednocześnie kierownikowi przewidzianego do kontroli podmiotu.

§ 135.1. Rada może w formie uchwały nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, przerwanie kontroli, odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych, rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

2. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to kontroli problemowych, jak też sprawdzających.

3. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego, udokumentowanie i ocenę w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu.

§ 136. Kontrolę przeprowadza się na podstawie upoważnienia podpisanego przez Przewodniczącego Rady.

§ 137.1. Kontrola jest porównaniem stanu faktycznego ze stanem oczekiwanym, wynikającym z uchwał, w tym w szczególności z uchwały budżetowej.

2. Nie może zaistnieć kontrola, w której elementu porównawczego zabraknie.

§ 138.1. Rada obejmuje kontrolą wyłącznie Wójta, jako organ wykonawczy, w bieżącym roku budżetowym, w zakresie realizacji zadań własnych i uchwał Rady.

2. Rada nie może kontrolować działań Wójta jako organu w sprawach indywidualnych w postępowaniu administracyjnym, jak też jako kierownika zakładu (Urzędu Gminy).

§ 139. Kontrola odbywa się w godzinach pracy i siedzibie podmiotu kontrolowanego.

§ 140. 1. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

2. W związku z przeprowadzaną kontrolą członkowie Komisji Rewizyjnej mają prawo wglądu do dokumentów kontrolowanej jednostki w zakresie objętym kontrolą oraz prawo do żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień.

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

§ 141.1. Zadania określone w § 134 ust. 1 i 2 Komisja Rewizyjna realizuje poprzez:

- 1) kontrolę realizacji budżetu gminy;
- 2) opiniowanie wykonania budżetu gminy;
- 3) występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową;
- 4) kontrolę, w zakresie kryterium legalności, gospodarności, celowości i rzetelności, działalności gospodarczej Gminy, szczególnie w zakresie zadań własnych oraz działalności finansowej i organizacyjno-administracyjnej;

- 5) kontrolę realizacji uchwał Rady przez Wójta;
- 6) kontrolę ewidencji i realizacji wniosków, skarg i zażaleń wpływających do Przewodniczącego oraz Wójta.

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

§143. 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej lub Kierujący Zespołem przed przystąpieniem do czynności kontrolnych ma obowiązek okazać kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie, o którym mowa w § 136.

2. Zespół kontrolny działa od chwili udzielenia mu upoważnienia do czasu sporządzenia przez Komisję Rewizyjną wystąpienia pokontrolnego z propozycjami wniosków i zaleceń pokontrolnych, bądź przedłożenia sprawozdania z kontroli.

§144. 1. Kierownicy kontrolowanych jednostek są obowiązani do:

- 1) zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień;
- 2) pisemnego uzasadnienia braku możliwości dostarczenia Komisji Rewizyjnej bądź Zespołowi kontrolującemu niezbędnych dokumentów.

2. Komisja Rewizyjna bądź Zespół wykonując czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy, nie może naruszyć porządku pracy obowiązującego w jednostce kontrolowanej.

§ 145. W czasie wykonywania czynności kontrolnych Komisja Rewizyjna bądź Zespół:

- 1) ustala rzetelnie i obiektywnie stan faktyczny na podstawie oryginałów dokumentów, w obecności pracownika je udostępniającego, i ocenia jego stopień zgodności ze stanem oczekiwanym;
- 2) zobowiązana jest, podczas prowadzenia czynności kontrolnych, do przestrzegania przepisów BHP, przepisów sanitarnych oraz dotyczących ochrony informacji niejawnych obowiązujących w jednostce kontrolowanej.

§ 146. W związku z wykonywaniem czynności kontrolnych Komisja Rewizyjna bądź Zespół ma prawo do:

- 1) wstępu do pomieszczeń i obiektów kontrolowanych jednostek;
- 2) wglądu do wszystkich dokumentów i akt kontrolowanej jednostki w zakresie przeprowadzanej kontroli, chyba że przepisy odrębnych ustaw stanowią inaczej;
- 3) żądania złożenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień i informacji od pracowników kontrolowanej jednostki, odpowiadających za kontrolowane zagadnienie;
- 4) wzywania i wysłuchania innych osób związanych z zakresem przeprowadzonej kontroli.

Rozdział 18

Protokoły kontroli

§ 147.1. Wyniki przeprowadzonej kontroli Komisja przedstawia w protokole.

2. Komisja Rewizyjna bądź Zespół po zakończeniu kontroli sporządza protokół kontroli niezwłocznie, ale nie później niż 14 dni od jej zakończenia
3. Protokół zawiera opis stanu faktycznego, stwierdzonego w toku postępowania, wskazanie aktu prawnego, z którego wynika stan oczekiwany, wskazanie stwierdzonych nieprawidłowości, ich przyczyn, zakres, skutki oraz osób za nie odpowiedzialnych.
4. Protokół w szczególności winien zawierać:
 - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
 - 2) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
 - 3) imiona i nazwiska oraz określenie funkcji osób wykonujących kontrole;
 - 4) określenie zakresu i przebiegu kontroli;
 - 5) szczegółowe omówienie ustaleń kontroli;
 - 6) pouczenie o możliwości wniesienia zastrzeżeń do przebiegu lub ustaleń kontroli przez kierownika kontrolowanej jednostki;
 - 7) wykaz załączników.

§148.1. Protokół kontroli, po odczytaniu przez prowadzącego kontrolę kierownikowi jednostki kontrolowanej, podpisują członkowie Komisji Rewizyjnej bądź Zespołu Kontrolnego oraz kierownik kontrolowanej jednostki.

2. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej jednostki, jest on zobowiązany do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki może złożyć Przewodniczącemu Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi protokołu pokontrolnego do podpisania.

4. Protokół z kontroli jest niejawnym do czasu zatwierdzenia go przez Radę.

5. Do momentu przyjęcia ustaleń kontroli przez Radę, członkowie Komisji Rewizyjnej zobowiązani są do zachowania tajemnicy na temat ustaleń poczynionych podczas czynności kontrolnych.

6. Zespół przedstawia podpisany protokół Komisji Rewizyjnej na jej najbliższym spotkaniu w ramach czynności kontrolnych wraz z propozycją wniosków pokontrolnych.

7. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty jego podpisania – otrzymują Przewodniczący Rady Gminy, Wójt i kierownik kontrolowanej jednostki.

8. Wójt i kierownik jednostki kontrolowanej mają prawo złożenia wyjaśnień w terminie 14 dni od daty otrzymania protokołu.

9. W uzasadnionych przypadkach Rada może przedłużyć termin zgłaszania zastrzeżeń do protokołu.

10. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane przed podpisaniem protokołu.

11. Komisja po otrzymaniu zastrzeżeń analizuje je i w miarę potrzeby, po uzyskaniu od Przewodniczącego Rady upoważnienia do uzupełnienia czynności kontrolnych, podejmuje takie czynności kontrolne. Jeżeli okażą się one zasadne, wówczas Komisja zmienia lub uzupełnia część protokołu.

12. Wójt lub osoba pełniąca jego obowiązki może nie zgodzić się ze stanowiskiem Komisji. Wówczas ma prawo zgłosić do Rady w terminie 7 dni zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem.

13. Stanowisko Komisji, po zatwierdzeniu przez Radę, jest ostateczne i rozstrzyga o zasadności zastrzeżeń do protokołu kontroli.

14. Wójt, bądź osoba przez niego upoważniona, ma prawo odmowy podpisania protokołu.

15. W przypadku odmowy podpisania protokołu, Wójt w terminie 7 dni składa pisemne wyjaśnienie; brak podpisu nie stanowi przeszkody, aby protokół został podpisany przez Przewodniczącego Komisji, a ustalenia z kontroli wykorzystane.

§149. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, Komisja Rewizyjna przygotowuje w dwóch egzemplarzach wystąpienie pokontrolne, wskazujące stwierdzone nieprawidłowości i propozycje wniosków i zaleceń pokontrolnych, które w 1 egzemplarzu przekazuje Wójtowi i w 1 egzemplarzu Przewodniczącemu Rady.

§150. Rada, na podstawie przygotowanego przez Komisję Rewizyjną wystąpienia pokontrolnego, podejmuje uchwałę w sprawie wniosków i zaleceń pokontrolnych, której wykonanie powierza Wójtowi.

§151. W przypadkach niestwierdzenia nieprawidłowości, Rada przyjmuje przez głosowanie sprawozdanie z kontroli, sporządzone przez Komisję Rewizyjną według zasad określonych w § 148.

§ 152. Z chwilą przyjęcia uchwały w sprawie wniosków i zaleceń pokontrolnych, a tym samym protokołu kontroli bądź sprawozdania z kontroli, dokumenty te stają się informacją publiczną.

§ 153. Powyższe zasady stosuje się odpowiednio do kontroli prowadzonych na zlecenie Rady, przez inne niż Komisja Rewizyjna komisje Rady.

§ 154. Przyjęty przez Radę protokół bądź sprawozdanie zamieszczane są niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 155. Wójt i Kierownicy jednostek kontrolowanych, do których protokół pokontrolny został skierowany, są zobowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Radę o sposobie wykorzystania uwag i realizacji wniosków zawartych w uchwale Rady w tej sprawie.

Rozdział 19

Sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 156. 1. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie wyniki swoich działań w formie sprawozdań:

- 1) rocznych;
- 2) doraźnych.

2. Sprawozdania, o których mowa w ust. 1 pkt 1) Komisja Rewizyjna przedstawia w terminie do 30 stycznia każdego roku.

3. Sprawozdania, o których mowa w ust. 1 pkt 2) Komisja Rewizyjna przedstawia na najbliższej sesji po sporządzeniu protokołu.

4. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności:

- 1) zwięzły opis wyników ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości;
- 2) sprawozdanie z realizacji wniosków pokontrolnych.

§ 157. Sprawozdanie z wykonania budżetu Wójt przedstawia Radzie Gminy do 20 marca roku następującego po roku budżetowym, którego dotyczy sprawozdanie, a Przewodniczący przekazuje je niezwłocznie Komisji Rewizyjnej do zaopiniowania.

Rozdział 20

Zasady i tryb pracy Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 158. 1. Rada powołuje Komisję Skarg w celu rozpatrywania skarg, wniosków oraz petycji składanych do Rady i należących do jej właściwości na zasadach i w trybie określonym ustawami.

2. Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący Komisji w miarę potrzeb.

3. Do zawiadomienia o zwołaniu posiedzenia Komisji dołącza się porządek obrad oraz materiały dotyczące rozpatrywanych spraw.

§ 159. 1. Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez właściwe organy albo przez ich pracowników, naruszenie praworządności lub interesów skarżących, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw. Postępowanie skargowe jest jednoinstancyjnym uproszczonym postępowaniem administracyjnym, co oznacza, że nie ma toku instancji ani środków zaskarżenia. W postępowaniu skargowym nie są wydawane rozstrzygnięcia w sprawach indywidualnych, dla których przepisy prawa przewidują określone procedury rozstrzygnięć spraw, w toku instancji administracyjnych lub sądowych.

2. Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony

własności, lepszego zaspokajania potrzeb ludności. Wnioskodawcy niezadowolonemu ze sposobu załatwienia wniosku służy prawo wniesienia skargi.

3. Przedmiotem petycji może być żądanie, w szczególności, zmiany przepisów prawa, podjęcia rozstrzygnięcia lub innego działania w sprawie dotyczącej podmiotu wnoszącego petycję, życia zbiorowego lub wartości wymagających szczególnej ochrony w imię dobra wspólnego, mieszczących się w zakresie zadań i kompetencji adresata petycji.

§160.1. Skargi, wnioski i petycje mogą być wnoszone pisemnie lub za pomocą poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu:

- 1) w razie zgłoszenia skargi, wniosku lub petycji ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie;
- 2) w protokole umieszcza się datę przyjęcia skargi, wniosku lub petycji, imię, nazwisko (nazwę) i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis sprawy;
- 3) przyjmujący skargi, wnioski lub petycje potwierdza ich złożenie, jeżeli zażąda tego wnoszący;
- 4) skargi, wnioski i petycje nie podpisane, niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.

2. Po stwierdzeniu, że pismo jest skargą na działalność Wójta, bądź kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, wnioskiem lub petycją w zakresie właściwości Rady, Komisja skarg przygotowuje i przedstawia Radzie protokół zawierający stanowisko w sprawie uwzględnienia bądź nieuwzględnienia skargi, wniosku lub petycji wraz z projektem uchwały.

3. Na najbliższej sesji Rada zapoznaje się z protokołem Komisji i podejmuje stosowną uchwałę.

4. W przypadku przedłużenia okresu rozpatrywania skargi, wniosku lub petycji Przewodniczący Rady, na wniosek Komisji skarg, informuje Radę oraz skarżącego w formie pisemnej, podając przyczyny zwłoki oraz wskazując nowy termin załatwienia sprawy.

5. O sposobie załatwienia skargi zawiadamia się wnoszącego sprawę w formie uchwały wraz z uzasadnieniem.

§ 161. 1 W przypadku, gdy Rada nie jest władna do rozpatrzenia skargi, Przewodniczący Rady obowiązany jest w terminie 7 dni przekazać ją właściwemu organowi.

2. O przekazaniu skargi Przewodniczący zawiadamia Radę oraz skarżącego.

§ 162.1. Komisja skarg, dokonuje analizy pisma nazwanego przez jego autora skargą i kwalifikuje je jako skargę na działalność Wójta bądź kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, jako organów wykonawczych Gminy.

2. W przypadku wątpliwości, co do kwalifikacji sprawy, Komisja występuje do skarżącego o doprecyzowanie zarzutów lub uzupełnienie sprawy.
 3. Komisja skarg, wobec spraw zakwalifikowanych jako skarga na organy Gminy, przystępuje do badania zasadności zarzutów w niej zawartych, w szczególności poprzez:
 - 1) wysłuchanie skarżącego;
 - 2) występowanie do Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych o złożenie wyjaśnień w zakresie zasadności zarzutów zawartych w skardze lub o stanowisko w zakresie wniosku lub petycji;
 - 3) przeprowadzenie wizji lokalnej;
 - 4) przeprowadzenie konfrontacji.
 4. Zarówno z wykonanych czynności jak też z posiedzenia, na którym analizowana jest skarga sporządza się protokół zakończony wnioskiem Komisji skarg o uznanie skargi za zasadną bądź niezasadną, wraz z uzasadnieniem zajętego stanowiska.
- § 163.** Skargi i wnioski skierowane do Rady rozpatruje się na najbliższej sesji, po złożeniu wniosku Komisji skarg.
- § 164.** Biuro Rady Gminy prowadzi rejestr skarg, wniosków i petycji, do których rozpatrzenia właściwa jest Rada.

Rozdział 21

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji

- § 165.** Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.
- § 166.** Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.
- § 167.** 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady, w dniach pracy Urzędu, w godzinach przyjmowania interesantów.
2. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 są również dostępne w powszechnie dostępnych zbiorach danych.
- § 168.** Realizacja uprawnień określonych w § 165 w Urzędzie może się odbywać wyłącznie w obecności pracownika Urzędu.
- § 169.** Uprawnienia określone w § 165 nie znajdują zastosowania:
 - 1) w przypadku wyłączenia jawności - na podstawie ustaw;
 - 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice;
 - 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej.

Rozdział 22

Mienie komunalne

§ 170.1 Gmina wykonuje swoje zadania w oparciu o własny majątek - mienie komunalne.

2. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy oraz komunalnych osób prawnych, w tym przedsiębiorstw.

3. Gmina samodzielnie decyduje o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników mienia komunalnego przy zachowaniu wymogów zawartych w ustawach.

4. Gospodarowanie mieniem komunalnym jest zadaniem Wójta.

5. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania Gminy.

§171.1. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Wójt albo działający na podstawie upoważnienia Zastępca Wójta samodzielnie lub wraz z inną upoważnioną przez Wójta osobą.

2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań finansowych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy (głównego księgowego budżetu) lub osoby przez niego upoważnionej.

3. Skarbnik Gminy, który odmówił kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie zwierzchnika, powiadamiając o tym Radę oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

Rozdział 23

Gospodarka finansowa gminy

§ 172.1. Gmina prowadzi samodzielną gospodarkę finansową w oparciu o budżet Gminy.

2. Projekt budżetu przygotowuje Wójt.

3. Bez zgody Wójta Rada nie może wprowadzić w projekcie zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenie planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.

4. Przy przewadze wydatków nad dochodami określa się źródła pokrycia niedoboru.

5. Projekt budżetu wraz z objaśnieniami Wójt przedkłada Radzie najpóźniej do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt Regionalnej Izbie Obrachunkowej celem zaopiniowania.

§173.1. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi określa Rada w odrębnej uchwale.

2. Obsługę kasową Gminy prowadzi bank wyłoniony zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.

§ 174.1. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Wójt.

2. Wydatki dokonywane są w miarę wpływów dochodów budżetowych w granicach uchwalonych przez Radę.

3. Uchwały dotyczące zobowiązań finansowych zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady Gminy.

4. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.

2. Skarbnik Gminy, który odmówił kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie zwierzchnika, powiadamiając o tym Radę oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

Rozdział 24

Publikowanie aktów prawa miejscowego

§ 175. Akty prawa miejscowego stanowione przez gminę ogłasza się w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

