

UCHWAŁA NR 57/VIII/2019
Rady Gminy Nowy Duninów

z dnia 28 czerwca 2019 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Nowy Duninów

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r. poz. 506) Rada Gminy Nowy Duninów uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Nowy Duninów stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Nowy Duninów.

§ 3. Traci moc uchwała:

- 1) nr 69/IX/2015 Rady Gminy Nowy Duninów z dnia 6 listopada 2015 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Nowy Duninów;
- 2) nr 204/XXIII/2017 Rady Gminy Nowy Duninów z dnia 10 listopada 2017 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Nowy Duninów;
- 3) nr 3/II/2018 Rady Gminy Nowy Duninów z dnia 30 listopada 2018 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Nowy Duninów.

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
A. Pietrzak
Andrzej Pietrzak

STATUT GMINY NOWY DUNINÓW

Dział I Postanowienia ogólne

§1. Statut określa:

- 1) ustrój Gminy;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych Gminy;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Gminy;
- 4) zasady działania klubów radnych Rady;
- 5) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy Gminy i komisje Rady;
- 6) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady;
- 7) zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji Rady;
- 8) zasady uczestniczenia przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy w pracach Rady;
- 9) uprawnienia jednostek pomocniczych Gminy do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy.

§2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Biurze Rady – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną w Urzędzie Gminy w Nowym Duninowie obsługującą Radę;
- 2) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Nowy Duninów;
- 3) jednostkach pomocniczych Gminy – należy rozumieć jednostki pomocnicze Gminy Nowy Duninów;
- 4) komisji – należy przez to rozumieć komisję stałą lub doraźną Rady Gminy Nowy Duninów;
- 5) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Nowy Duninów;
- 6) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Nowy Duninów;
- 7) organach Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Nowy Duninów i Wójta Gminy Nowy Duninów;
- 8) Przewodniczącym organu wykonawczego jednostki pomocniczej – należy przez to rozumieć Sołtysa;
- 9) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Nowy Duninów lub działającego, pod jego nieobecność Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Nowy Duninów;
- 10) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Nowy Duninów;

- 11) Radnym – należy rozumieć radnego Rady Gminy Nowy Duninów;
- 12) sesji – należy przez to rozumieć sesję Rady Gminy Nowy Duninów;
- 13) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Nowy Duninów;
- 14) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Nowym Duninowie;
- 15) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 16) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Nowy Duninów.

Rozdział I

Ustrój Gminy

§3.1. Gmina jest podstawową jednostką samorządu terytorialnego powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Gmina położona jest w powiecie plockim, w województwie mazowieckim i obejmuje obszar 146,2 km².
3. Granice terytorialne Gminy określa mapa, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.
4. Gmina tworzy jednostki pomocnicze: sołectwa.
5. Wykaz jednostek pomocniczych Gminy stanowi załącznik nr 2 do Statutu.
6. Siedzibą organów Gminy jest Nowy Duninów.

§4.1. W celu wykonywania swoich zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

§5.1. Herb Gminy przedstawia białą tarczę u dołu, której po prawej stronie widnieją dwa falujące pasy w kolorze zielonym i niebieskim. W lewej górnej części znajduje się poroże jelenia koloru czarnego, pod którym umieszczona jest litera D (symbol nazwy Gminy) koloru czarnego na czerwonym tle wpisująca się w kształt głowy jelenia. Wzór herbu przedstawia załącznik nr 4 do Statutu.

2. Herb Gminy stanowi własność Gminy i pełni funkcję symbolu oraz znaku służącego do identyfikacji i promocji Gminy.

§6.1. Rada może osobie szczególnie zasłużonej dla Gminy nadać honorowe obywatelstwo Gminy.

2. Pozbawienie honorowego obywatelstwa może nastąpić w takim samym trybie co nadanie.
3. Nadanie oraz pozbawienie honorowego obywatelstwa reguluje odrębna uchwała Rady.

Rozdział II

Jednostki pomocnicze Gminy

§7.1. O tworzeniu, łączeniu, podziale oraz znoszeniu jednostki pomocniczej Gminy rozstrzyga Rada.

2. Inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału oraz zniesienia jednostki pomocniczej Gminy mogą być mieszkańcy Gminy, w liczbie co najmniej 1/10 uprawnionych do głosowania mieszkańców terytorium sołectwa objętego proponowanymi zmianami albo organy Gminy.

3. Inicjatywę, o której mowa w ust. 2 mieszkańcy zgłaszają w formie wniosku zawierającego jej uzasadnienie oraz propozycję, jaki obszar ma należeć do zmienionej lub utworzonej jednostki pomocniczej Gminy.

4. Projekt granic jednostki pomocniczej Gminy sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami proponowanych zmian.

5. Przebieg granic jednostek pomocniczych Gminy powinien w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, gospodarcze, komunikacyjne oraz więzi społeczne i kulturowe zapewniające wykonywanie zadań publicznych.

§8. Uchwały w sprawach, o których mowa w § 7 ust. 1, powinny określać w szczególności:

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

§9.1. Gospodarka finansowa jednostek pomocniczych Gminy prowadzona jest w ramach budżetu Gminy, zgodnie z obowiązującym stanem prawnym.

2. Rada może wyodrębnić w budżecie Gminy środki stanowiące fundusz sołecki zgodnie z ustawą o funduszu sołeckim.

3. Dochody uzyskane z przekazanego jednostkom pomocniczym Gminy mienia stanowią dochód Gminy.

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

§11.1. Przewodniczący Rady zobowiązany jest do zawiadomienia Przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej Gminy o terminach pracy Rady na zasadach określonych dla Radnych.

2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej Gminy może zabierać głos podczas prac Rady, w sprawach dotyczących jednostki pomocniczej Gminy, na zasadach właściwych dla Radnego.

Dział II

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Rady

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§12. Rada działa na sesjach i poprzez swoje komisje.

§13. Rada powołuje następujące komisje stałe, ustalając jednocześnie zakres ich zadań:

- 1) Komisja Rozwoju Gospodarczego;
- 2) Komisja ds. Edukacji, Kultury, Sportu, Turystyki i Spraw Społecznych.

§14. W ramach Rady funkcjonują:

- 1) Przewodniczący Rady;

- 2) Wiceprzewodniczący Rady;
- 3) Komisja Rewizyjna;
- 4) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji;
- 5) komisje stałe, wymienione w § 13 Statutu;
- 6) komisje doraźne.

§15. Przewodniczący Rady wykonuje zadania określone w ustawie i Statucie, w tym odpowiada za korespondencję kierowaną do Rady, nadając jej bieg urzędowy.

Rozdział II

Tryb pracy Rady

§16.1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawach.

2. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonywania jej zadań i zgodnie z ustawą.
3. Sesjami zwyczajnymi są sesje zwoływane przez Przewodniczącego Rady zgodnie z przyjętym przez Radę planem pracy.
4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane poza sesjami ustalonymi w planie pracy Rady.
5. Dla nadania odpowiedniego wyrazu wydarzeniom szczególnej rangi, Przewodniczący Rady może zwołać sesję uroczystą.
6. Porządek sesji uroczystej obejmuje wyłącznie realizację celu jej zwołania.

Rozdział III

Sesje Rady

§17.1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje w szczególności:
 - 1) ustalenie porządku obrad sesji;
 - 2) ustalenie terminu i miejsca obrad sesji;
 - 3) zapewnienie dostarczenia Radnym projektów uchwał wraz z innymi niezbędnymi materiałami związanymi z porządkiem sesji;
 - 4) ustalenie listy zaproszonych gości.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący Rady.
4. O terminie i miejscu sesji Przewodniczący Rady zawiadamia Radnych w skuteczny sposób, co najmniej na 7 dni przed terminem obrad, z zastrzeżeniem ust. 5 i 6.
5. W przypadku sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdaniu z wykonania budżetu zawiadomienie o jej terminie i miejscu przekazuje się Radnym nie później niż 14 dni przed tą sesją.
6. W przypadku konieczności zwołania sesji, o której mowa w § 16 ust. 4 Statutu, zawiadomienie o jej terminie i miejscu przekazuje się Radnym niezwłocznie.
7. Materiały, o których mowa w ust. 2 pkt 3, o dużej objętości, lub których skopiowanie i dostarczenie wiązałoby się z poniesieniem nieproporcjonalnych kosztów, nakładów pracy lub trudnościami technicznymi, uznaje się za dostarczone, o ile zostały dostarczone Radnemu, w terminach, o których mowa w ust. 4-6, na nośniku elektronicznym.

8. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 4-6, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez Radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

9. Materiały, o których mowa w ust. 2 pkt 3, przekazuje się również Wójtowi.

§18.1. W sesjach Rady mogą uczestniczyć Wójt, jego zastępca oraz Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy.

2. W sesjach Rady mogą brać udział także kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy oraz pracownicy Urzędu wyznaczeni przez Wójta do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.

§19.1. Zaproszeni goście, przedstawiciele środków masowego przekazu, oraz publiczność w czasie sesji i posiedzeń komisji zajmują wyznaczone dla nich miejsca.

2. Utrwalanie przez publiczność przebiegu sesji przy pomocy urządzeń audiowizualnych może odbywać się wyłącznie wówczas, gdy nie utrudni to jej przebiegu, w tym transmisji i nagrywania sesji.

§20. Przewodniczący Rady informuje o konieczności wyłączenia jawności sesji wskazując podstawę prawną ww. czynności.

§21.1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Sesję prowadzi Przewodniczący Rady.

3. Przewodniczący Rady może podczas sesji zarządzić przerwę podając czas jej trwania.

4. Na uzasadniony wniosek Przewodniczącego Rady bądź Radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

5. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 4 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

6. Kolejne posiedzenie tej samej sesji może być wyznaczone w terminie nie dalszym niż 7 dni licząc od dnia odbycia poprzedniego posiedzenia.

7. Radnych obecnych na przerwanej sesji uznaje się za powiadomionych o terminie posiedzenia, o którym mowa w ust. 6.

8. Radnych nieobecnych zawiadamia się niezwłocznie, w skuteczny sposób, o terminie nowego posiedzenia.

§22.1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienia ust. 1 nie dotyczą sesji zwoływanych na podstawie przepisów ustawy.

§23.1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

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

§24.1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Gminy Nowy Duninów”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:

- 1) stwierdza, na podstawie listy obecności, prawomocność obrad;
- 2) przedstawia porządek obrad sesji;
- 3) poddaje pod głosowanie zaproponowane zmiany w porządku obrad sesji.

§25.1. Zgłoszenie do porządku obrad sesji zmian, w toku rozpatrywania projektów uchwał, jest możliwe tylko w przypadkach uzasadnionych szczególnymi okolicznościami, gdy zmiana taka nie będzie pociągała za sobą negatywnych konsekwencji dla Gminy.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, Rada w pierwszej kolejności rozstrzyga, czy występują okoliczności wskazane w tym ustępie.

§26. Porządek obrad powinien obejmować, w szczególności:

- 1) otwarcie obrad;
- 2) informację z działalności Przewodniczącego Rady w okresie międzysesyjnym, w tym o złożonych interpelacjach i zapytaniach przez Radnych do Wójta oraz złożonej do Rady korespondencji;
- 3) informację z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym;
- 4) informacje przewodniczących komisji o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym;
- 5) wnioski, interpelacje i zapytania Radnych;
- 6) rozpatrzenie projektów uchwał, analiz, sprawozdań i innych informacji;
- 7) sprawy różne;
- 8) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 9) zakończenie obrad.

§27.1. Jeżeli protokół z obrad poprzedniej sesji, nie został sporządzony do czasu kolejnej sesji, protokół taki przyjmuje się na najbliższej sesji po jego sporządzeniu.

2. Informację, o której mowa w § 26 pkt 2, może odczytać Wiceprzewodniczący Rady.

3. Informację, o której mowa w § 26 pkt 3, składa Wójt, a w przypadku jego nieobecności zastępca Wójta lub inny wskazany przez Wójta pracownik Urzędu.

4. Informacje przewodniczących komisji, o których mowa w § 25 pkt 4, mogą złożyć w zastępstwie wiceprzewodniczący tych komisji.

§28. Przewodniczący Rady:

- 1) prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów;
- 2) udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością;

- 3) może zabierać głos w każdym momencie obrad;
- 4) może udzielać głosu osobie nie będącej Radnym.

§29.1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień Radnych oraz innych osób w niej uczestniczących.

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

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

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

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

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

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

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

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Wniosków formalnych, o których mowa w ust. 1 pkt 1, 3 – 7 i 10, nie poddaje się pod głosowanie. Rozstrzygnięcie przysługuje Przewodniczącemu Rady.

§32.1. Przewodniczący Rady może udzielać głosu osobom spośród zaproszonych gości oraz osobom z publiczności po uprzednim zgłoszeniu przez nie chęci wystąpienia.

2. Przewodniczący Rady może umożliwić mieszkańcom Gminy obecnym na sesji złożenie skargi lub wniosku do protokołu.
3. Na sesji, w punkcie, w którym rozpatrywany jest raport o stanie Gminy i prowadzona jest debata nad tym raportem, Przewodniczący Rady dopuszcza do głosu formalnie zgłoszonych mieszkańców Gminy po otwarciu dyskusji, w pierwszej kolejności, przed wystąpieniami Radnych.

§33.1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący Rady 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 zarządza głosowanie.
3. Do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić Radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§34.1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Gminy Nowy Duninów”.

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.

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

§36.1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół, który odzwierciedla jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien zawierać w szczególności:
 - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, ze wskazaniem godziny jej otwarcia i zamknięcia;
 - 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
 - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
 - 4) ustalony porządek sesji;
 - 5) przebieg sesji, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
 - 6) przebieg głosowania nad projektami uchwał oraz innymi aktami Rady, z imiennym wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się od głosu” oraz głosów nieważnych, wyłącznie wówczas, gdy nie było możliwe przeprowadzenie głosowania za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań;
 - 7) imiona i nazwiska Radnych, którzy opuścili sesję przed jej zakończeniem;
 - 8) inne istotne fakty mogące mieć wpływ na ocenę ważności przebiegu sesji i podjętych uchwał;
 - 9) podpis Przewodniczącego Rady i protokolanta.
3. Do protokołu załącza się odpowiednio:

- 1) listę obecności Radnych;
 - 2) listę zaproszonych gości oraz osób, o których mowa w § 18 Statutu;
 - 3) teksty przyjętych przez Radę uchwał;
 - 4) listy głosowań nad projektami uchwał wygenerowane z programu umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań Radnych;
 - 5) dokumentację wytworzoną w związku z przeprowadzaniem głosowania tajnego;
 - 6) zgłoszone na piśmie wystąpienia Radnych;
 - 7) inne dokumenty wytworzone w związku z protokołowaną sesją.
4. Protokół z sesji sporządza się przy wykorzystaniu dokonanej na nośnikach elektronicznych rejestracji przebiegu sesji.
5. Protokół z poprzedniej sesji wyklada się do publicznego wglądu w Biurze Rady na 3 dni przed terminem sesji, na której ma nastąpić jego przyjęcie.

§37.1. Poprawki i uzupełnienia do protokołu winny być wnoszone przez Radnych w jednej z form: ustnej, pisemnej, za pomocą poczty elektronicznej, nie później niż do dnia rozpoczęcia sesji, na której ma nastąpić przyjęcie protokołu z sesji lub w trakcie takiej sesji w punkcie poświęconym tej kwestii.

2. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień rozstrzyga Przewodniczący Rady, po wysłuchaniu protokolanta i sprawdzeniu elektronicznego zapisu z nagrania sesji.
3. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, Radny może wnieść sprzeciw do Rady. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio.
4. Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o którym mowa w ust. 3.
5. Uprawnienia, o których mowa w ust. 1 i 3, przysługują również Wójtowi oraz każdej osobie, która zabierała głos w trakcie sesji, wyłącznie w zakresie dotyczącym ich wypowiedzi, w terminach i na zasadach określonych dla Radnych.

Rozdział IV

Uchwały

§38.1. Sprawę rozpatrywaną podczas sesji Rada rozstrzyga podejmując uchwałę.

2. W przypadku postanowienia proceduralnego poprzestaje się na odpowiednim odnotowaniu tego faktu w protokole z sesji.

§39.1. Inicjatywę uchwałodawczą, z zastrzeżeniem ust. 3, posiada:

- 1) Rada;
- 2) komisje Rady, o których mowa w § 2 pkt 4 – 6;
- 3) kluby Radnych;
- 4) Przewodniczący Rady;
- 5) Radny;
- 6) Wójt;
- 7) grupa mieszkańców Gminy, posiadających czynne prawo wyborcze do Rady, wykonująca obywatelską inicjatywę uchwałodawczą, w liczbie określonej w ustawie.

2. Przez inicjatywę uchwałodawczą rozumie się zgłoszenie określonego projektu uchwały albo zgłoszenie wniosku wskazującego konieczność podjęcia określonych działań.
3. Projekty inicjatyw uchwałodawczych składa się Przewodniczącemu Rady.
4. W przypadku, gdy zgłaszany jest wniosek wskazujący konieczność podjęcia określonych działań, winien on zawierać w szczególności:
 - 1) określenie przedmiotu wniosku, ewentualne propozycje zapisów uchwały;
 - 2) uzasadnienie do wniosku;
 - 3) spodziewane efekty proponowanych działań;
 - 4) ewentualne skutki finansowe proponowanych działań.
5. W przypadku, gdy zgłaszany jest określony projekt uchwały, winien on zawierać w szczególności:
 - 1) tytuł uchwały;
 - 2) podstawę prawną;
 - 3) przepisy regulujące postanowienia merytoryczne uchwały;
 - 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
 - 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały lub terminu jej obowiązywania;
 - 6) uzasadnienie podpisane przez wnioskodawcę.
6. W uchwale podaje się numer kolejny uchwały w kadencji (cyfra arabska), numer kolejny sesji w kadencji (cyfra rzymska) oraz rok podjęcia.
7. W sytuacji, gdy zgłoszono wniosek o konieczności podjęcia określonych działań, wniosek taki Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie Wójtowi celem przygotowania, na jego podstawie, projektu uchwały przez merytorycznie odpowiedzialną komórkę organizacyjną Urzędu.
8. Do projektu, o którym mowa w ust. 7, stosuje się postanowienia ust. 5.
9. Projekty uchwał poddaje się zaopiniowaniu przez właściwe komisje stałe Rady lub na wspólnym ich posiedzeniu.
10. Projekty uchwał zgłoszone przez podmioty, o których mowa w ust. 1 pkt 1 – 5 i 7, wymagają zaopiniowania przez Wójta. Wydanie opinii powinno nastąpić nie później niż w ciągu 7 dni od daty zgłoszenia projektu.
11. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał do zaopiniowania właściwym komisjom i Wójtowi, z tym że Wójt nie opiniuje projektów uchwał odnoszących się do wewnętrznej organizacji Rady.
12. Postanowienia ust. 9 – 11 nie dotyczą projektów uchwał wprowadzanych do porządku obrad na sesji.
13. Szczegółowe zasady występowania z inicjatywą uchwałodawczą, o której mowa w ust. 1 pkt 7 określa odrębna uchwała.

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

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

§41.1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej

lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

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

§42.1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego Rady prowadzącego sesję.

§43.1. Podjęte uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i wraz z protokołami z sesji oraz załącznikami przechowuje się w Biurze Rady.

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

Rozdział V

Procedura głosowania

§44. Przewodniczący Rady, przed rozpoczęciem głosowania na sesji stwierdza, czy jest spełniony wymóg quorum określony w ustawie.

§45.1. Głosowanie jawne nad uchwałą Rady, odbywa się na zasadach przewidzianych w ustawie.

2. Głosowanie jawne, w obszarze innym niż nad uchwałą Rady, odbywa się poprzez podniesienie ręki, oddając głosy „za” lub „przeciw” lub „wstrzymujące się od głosu”.

3. W przypadku głosowania, o którym mowa w ust. 1, Przewodniczący Rady ustala oddane głosy „za” „przeciw” i „wstrzymujące się od głosu” w oparciu o dane pochodzące z urzędzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań Radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego, bezpośrednio po głosowaniu, ogłasza Przewodniczący Rady.

§46.1. Głosowanie imienne, przeprowadza się w ten sposób, że Radni kolejno, w porządku alfabetycznym wyczytywani są przez Przewodniczącego Rady lub Radnego przez niego wskazanego, oddają swój głos poprzez wypowiedzenie jednej z trzech formuł: „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się od głosu”.

2. Przewodniczący Rady lub Radny przez niego wskazany dokonuje przeliczenia liczby głosów oddanych, w sposób, o którym mowa w ust. 1, a następnie podaje wyniki głosowania.

3. Imienne wykazy głosowań Radnych nad uchwałami Rady udostępnia się w Biurze Rady.

§47.1. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, 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 z sesji.

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

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady 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 Rady.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej zarządza wybory.

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

§49.1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych jednostek redakcyjnych projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący Rady 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 przyjęta zostaje poprawka, która uzyskała największą liczbę głosów „za”. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio.

5. Przewodniczący Rady, w uzgodnieniu z Radnymi, może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały. Zgoda taka może być wyrażona w szczególności poprzez aklamację i podlega odnotowaniu w protokole z sesji.

6. Przewodniczący Rady zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 6, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały. Jeżeli zachodzi taka konieczność Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę techniczną.

§50.1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku możliwości lub jednej z kilku kandydatów, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano największą liczbę głosów, przy czym każdy Radny może głosować tylko raz.

3. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
4. 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.
5. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatą zostało oddanych 50% + jeden ważnie oddanych głosów.
6. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatą została oddana liczba głosów o jeden większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

Rozdział VI

Komisje stałe i doraźne

- §51.1.** W skład poszczególnych komisji wchodzi co najmniej 5 Radnych.
2. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, a w przypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego komisji.
 3. Rada wybiera przewodniczącego komisji, a zastępcę przewodniczącego komisji wybiera dana komisja ze swojego grona.

- §52.1.** Rada może zlecić komisji stałej podjęcie czynności poza planem pracy, o ile mieszczą się one w zakresie działania komisji stałej.
2. Komisje doraźne działają w okresie od dnia ich powołania do dnia wskazanego przez Radę.

- §53.1.** Komisje stałe, wyjątkowo mogą odbywać posiedzenia wspólnie z innymi komisjami stałymi. Wspólnym obradom przewodniczą przewodniczący komisji stałych, którzy je zwołali.
2. Sposób prowadzenia wspólnego posiedzenia nie może naruszać autonomii komisji stałych, które biorą udział we wspólnym posiedzeniu, w szczególności głosowania przeprowadza się odrębnie dla każdej z komisji stałej.

§54. Przewodniczący komisji doraźnych składają Radzie sprawozdania na najbliższej sesji Rady, przypadającej po zakończeniu prac komisji, chyba że Przewodniczący Rady postanowi inaczej.

§55. W sprawach nieuregulowanych w Rozdziale mają zastosowanie odpowiednio postanowienia rozdziału VII o zasadach i trybie działania Komisji Rewizyjnej.

§56. Postanowienia Rozdziału nie dotyczą Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji z zastrzeżeniem § 60 Statutu.

Rozdział VII

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§57.1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi co najmniej 5 Radnych.

2. Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.
3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna, spośród swoich członków, na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§58.1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej, w szczególności: ustala termin i porządek obrad posiedzeń Komisji Rewizyjnej, zwołuje je oraz im przewodniczy.

2. W przypadku złożenia rezygnacji, odwołania lub nieobecności Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.
3. W wypadku niemożności pełnienia obowiązków równocześnie przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej i jego Zastępcę, posiedzenie Komisji Rewizyjnej może prowadzić najstarszy wiekiem jej członek.

§59.1. Komisja Rewizyjna obraduje, zgodnie z zatwierdzonym przez Radę planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. O terminie, miejscu i proponowanym porządku posiedzenia Komisji Rewizyjnej, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia skutecznie Radnych najpóźniej 3 dni kalendarzowe przed terminem posiedzenia Komisji Rewizyjnej.
3. W zawiadomieniu, o którym mowa w ust. 2 podaje się temat posiedzenia oraz załącza niezbędne materiały.
4. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej mogą być zwoływane na pisemny, umotywowany wniosek:
 - 1) Przewodniczącego Rady;
 - 2) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.
5. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może, za zgodą Rady, zaprosić na jej posiedzenia osoby, w charakterze biegłych lub ekspertów.
6. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół. Do sporządzenia protokołu stosuje się odpowiednio § 36 ust. 1-3 Statutu.

§60. Do posiedzeń Komisji Rewizyjnej wspólnie z innymi Komisjami stosuje się odpowiednio § 53 Statutu.

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

§62.1. Komisja Rewizyjna na zlecenie i w zakresie określonym przez Radę kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych Gminy i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;

- 4) celowości,
oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

§63. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zakres działań tego podmiotu;
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment jego działalności;
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu oceny realizacji wniosków pokontrolnych.

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

2. Rada może podjąć decyzję o przeprowadzeniu określonego rodzaju kontroli nie objętej planem, o którym mowa w ust. 1.

§65.1. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 7 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca, nie dłużej niż 3 dni robocze.

2. Kontrole, o których mowa w ust. 1, wymagające postępowania wyjaśniającego nie powinny trwać dłużej niż jeden miesiąc, a w sprawach szczególnie skomplikowanych, nie dłużej niż dwa miesiące.

§66.1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.

2. Rada może zobowiązać Komisję Rewizyjną do zaniechania, a także przerwania kontroli lub odstąpienia od poszczególnych czynności kontrolnych.

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

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

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

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

§68.1. Kontroli kompleksowych dokonuje Komisja Rewizyjna lub jej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji Rewizyjnej.

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

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej o dacie i zakresie kontroli powiadamia na piśmie Wójta, nie później niż 7 dni przed planowanym rozpoczęciem kontroli.

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

2. Wykonanie czynności kontrolnych nie może naruszać istotnie porządku pracy obowiązującego w kontrolowanym podmiocie.

§70.1. Wójt obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Wójt obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Wójt, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, Wójt obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

§71.1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli, w terminie 14 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących);
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i Wójta, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§72.1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez Wójta, jest on obowiązany do złożenia, w terminie 3 dni od daty odmowy, pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej.

§73.1. Wójt może złożyć Radzie uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1, Wójt składa w terminie 7 dni od daty przedstawienia mu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§74.1. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i Wójt.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej protokół pokontrolny przedkłada Radzie do zatwierdzenia na najbliższej sesji od podpisania protokołu.

§75.1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać w szczególności:

- 1) terminy odbywania posiedzeń;
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli;
- 3) zakres tematyczny kontroli.

§76.1. Komisja Rewizyjna składa Radzie, w terminie do końca I kwartału następnego roku, roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności:

- 1) liczbę odbytych posiedzeń;
- 2) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i termin przeprowadzonych kontroli;
- 3) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
- 4) wykaz uchwał, opinii i wniosków podjętych przez Komisję Rewizyjną.

Rozdział VIII

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§77.1. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, zwanej w dalszej części Rozdziału „Komisją” wchodzi co najmniej 5 Radnych.

2. Przewodniczącą Komisji wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybiera Komisja na wniosek Przewodniczącego Komisji spośród swoich członków.

§78. Do Przewodniczącego Komisji i Zastępcy Przewodniczącego Komisji stosuje się odpowiednio § 58 Statutu.

§79. Komisja obraduje na posiedzeniach w miarę potrzeb, w obecności co najmniej połowy swojego składu.

§80.1. Przewodniczący Komisji po otrzymaniu skargi, wniosku lub petycji od Przewodniczącego Rady może:

- 1) zwrócić się do podmiotu, którego działalności dotyczy skarga, o zajęcie stanowiska w sprawie, w ciągu 7 dni od doręczenia tej prośby, przesyłając mu jednocześnie kopię skargi;
- 2) zwrócić się do właściwego podmiotu o przedstawienie, w ciągu 7 dni od doręczenia tej prośby, stanowiska dotyczącego prawnych, finansowych i organizacyjnych możliwości i skutków realizacji żądania podniesionego we wniosku lub petycji, jednocześnie przesyłając temu podmiotowi kopię wniosku lub petycji.

2. Przewodniczący Komisji może zwrócić się, w związku ze skargą, wnioskiem lub petycją z żądaniem przedstawienia dodatkowych wyjaśnień lub materiałów do:

- 1) podmiotu, który wniósł skargę, wniosek lub petycję;
- 2) podmiotu, w którego interesie został wniesiony środek prawny, o którym mowa w pkt 1;
- 3) podmiotu, którego działalności dotyczy skarga;
- 4) Wójta lub kierownika jednostki organizacyjnej Gminy.

§81.1. Przewodniczący Komisji wyznacza datę posiedzenia Komisji w sprawie skargi, wniosku lub petycji, mając na względzie terminy załatwienia tych środków, które wynikają z przepisów odrębnych.

2. Przewodniczący Komisji z siedmiodniowym wyprzedzeniem zawiadamia o terminie, miejscu i proponowanym porządku posiedzenia Komisji:

- 1) radnych będących członkami Komisji;
- 2) podmiot, który wniósł skargę, wniosek lub petycję;
- 3) podmiot, w którego interesie inny podmiot wniósł skargę, wniosek lub petycję.
- 4) podmiot, którego dotyczy skarga.

3. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący Komisji lub Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie Komisji bez zachowania terminu, o którym mowa w ust. 2 (tryb pilny).

4. Wraz z zawiadomieniem o posiedzeniu Komisji przewodniczący przesyła podmiotom wymienionym w ust. 2 pkt 1, 3 i 4 odpowiednio kopię skargi, wniosku lub petycji.

§82.1. Praca Komisji w sprawie skargi, wniosku lub petycji obejmuje:

- 1) przedstawienie przez przewodniczącego Komisji żądań zawartych w skardze, wniosku lub petycji;
- 2) dyskusję nad podniesionym w skardze, wniosku lub petycji żądaniami;
- 3) zgromadzenie i omówienie materiałów niezbędnych do oceny żądań podniesionych w skardze, wniosku lub petycji;
- 4) przygotowanie opinii zawierającą wniosek o uwzględnienie bądź nieuwzględnienie skargi, wniosku lub petycji wraz z projektem uchwały i uzasadnienia;
- 5) sporządzenie protokołu z posiedzenia, który podpisują wszyscy obecni członkowie Komisji. Do sporządzenia protokołu stosuje się odpowiednio § 36 ust. 1-3 Statutu.

2. W dyskusji, o której mowa w ust. 1 pkt 2 mogą brać udział podmioty, o których mowa w § 81 ust. 2 pkt 2-4 lub ich przedstawiciele.

3. Rozstrzygnięcia Komisji podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

4. Protokół z posiedzenia Komisji wraz z opinią i projektem uchwały oraz uzasadnienia, w której wskazano proponowany sposób załatwienia skargi, wniosku lub petycji Przewodniczący Komisji przekazuje przewodniczącemu Rady.

5. Przewodniczący Rady projekt uchwały, o którym mowa w ust. 4 wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

6. W sytuacji, gdy Rada nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 5 skarga, wniosek lub petycja są ponownie przesyłane do Komisji, która załatwia dany środek prawny w trybie określonym w ust. 1 – 4 z uwzględnieniem zastrzeżeń i uwag Radnych zgłaszanych na sesji.

§83.1. Przewodniczący Komisji sporządza do końca I kwartału każdego roku roczne sprawozdanie z działalności Komisji za rok poprzedni, w którym wskazuje:

- 1) liczbę posiedzeń odbytych przez Komisję;
- 2) liczbę wniesionych skarg, wniosków i petycji;

- 3) wnioski co do problemów wynikających z wnoszonych skarg, wniosków i petycji.
2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, przewodniczący Komisji przedstawia Radzie.

Rozdział IX

Zasady działania klubów radnych

§84. Klub radnych jest dobrowolnym zrzeszeniem Radnych, powołanym na czas nie dłuższy niż kadencja Rady, w celu wspólnego wyrażania stanowisk w sprawach Gminy.

§85.1. Powołanie klubu radnych następuje w drodze zgodnego oświadczenia co najmniej trzech Radnych, w którym wyrażą oni wolę utworzenia klubu radnych, wskażą jego nazwę, jej skrót i skład w chwili powołania.

2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, składane jest w formie pisemnej do Przewodniczącego Rady i opatrywane własnoręcznymi podpisami wszystkich Radnych, którzy są zrzeszeni w klubie radnych.

§86. Rozwiązanie klubu radnych następuje wskutek:

- 1) złożenia zgodnego oświadczenia przez wszystkich Radnych wchodzących w skład klubu radnych, w którym wyrażą oni wolę rozwiązania klubu radnych. Oświadczenie to składa się w formie przewidzianej w § 85 ust. 2;
- 2) zmniejszenia liczebności klubu radnych poniżej trzech Radnych;
- 3) upływu kadencji Rady.

§87. Radny może przynależeć tylko do jednego klubu radnych.

§88.1. Radny może w każdym czasie wystąpić z klubu radnych.

2. Wystąpienie z klubu radnych następuje w drodze oświadczenia, w którym Radny wyrazi taką wolę.

3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2, Radny podpisuje własnoręcznie i składa do Przewodniczącego Rady.

§89.1. Klub radnych działa na zasadzie kolegalności.

2. Klub radnych wybiera ze swojego grona przewodniczącego.

3. Klub radnych podejmuje uchwały.

4. Klub radnych reprezentuje na zewnątrz jego przewodniczący lub inny Radny upoważniony przez klub w formie uchwały. Również w jego imieniu składa oświadczenia woli.

5. Klub radnych przedstawia Przewodniczącemu Rady, niezwłocznie po jej podjęciu, uchwałę o wyborze lub odwołaniu przewodniczącego, a także uchwałę o upoważnieniu innego Radnego do składania w imieniu klubu radnych oświadczeń woli.

6. Klub radnych uchwała swój regulamin, który niezwłocznie przekazuje Przewodniczącemu Rady. Regulamin klubu radnych musi być zgodny z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w tym w szczególności ze Statutem.

§90.1. Klub radnych ma prawo do nieodpłatnego korzystania z pomieszczeń Urzędu wyznaczonych przez Wójta, w szczególności w celu odbywania posiedzeń klubu radnych oraz spotkań z zaproszonymi gośćmi.

2. Klub radnych ma prawo do nieodpłatnego korzystania ze strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu w celu zamieszczania informacji o swoim składzie i swojej działalności.

3. Poza przypadkami wskazanymi w ust. 1–3 kluby radnych nie mogą być finansowane z budżetu Gminy.

§91. Biuro Rady prowadzi rejestr klubów radnych, w którym odzwierciedla się powołanie, rozwiązanie i zmiany w składzie klubów radnych działających w Radzie, a także osoby pełniące funkcje ich przewodniczących oraz zamieszcza wszystkie składane do niego oświadczenia i uchwały w wymienionych sprawach.

Rozdział X

Radni

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

§93.1. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji Radnego.

2. Radny wykonuje swój mandat zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami etyki.

3. Radny ma prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji lub posiedzeń wszystkich komisji spraw, które uważa za społecznie pilne, uzasadnione i wiarygodne.

§94.1. Radny, który chce skorzystać z uprawnień informacyjnych przewidzianych w ustawie, zgłasza swoje żądanie na piśmie do Wójta lub kierownika jednostki organizacyjnej Gminy, która ma je wykonać.

2. Wójt lub kierownik jednostki organizacyjnej Gminy, o którym mowa w ust. 1, przyjmuje żądanie Radnego i przesyła kopię tego żądania do rejestru żądań Radnych, o którym mowa w § 95 Statutu i rozstrzyga, czy realizacja tego żądania jest możliwa i zgodna z prawem.

3. W przypadku, w którym Wójt lub kierownik jednostki organizacyjnej Gminy rozstrzygnie, że realizacja żądania Radnego jest niemożliwa lub niezgodna z prawem, sporządza w formie pisemnej odmowę, którą kieruje wraz z uzasadnieniem do Radnego i przesyła do rejestru żądań Radnych, o którym mowa w § 95 Statutu.

4. W przypadku, w którym żądanie Radnego ma charakter wniosku o udostępnienie informacji publicznej i zachodzą przesłanki odmowy jej udostępnienia, Wójt lub kierownik jednostki organizacyjnej Gminy wydaje, na podstawie przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej, decyzję o odmowie udostępnienia informacji publicznej. Odmowy, o której mowa w ust. 3 nie sporządza się.

5. W przypadku, w którym Wójt lub kierownik jednostki organizacyjnej Gminy rozstrzygnie, że realizacja żądania Radnego jest możliwa i zgodna z prawem, określi warunki organizacyjno-techniczne wykonania tego żądania. Informację o tych warunkach Wójt lub kierownik jednostki organizacyjnej Gminy przekazuje Radnemu.

6. Realizacja żądania Radnego nie może nastąpić później niż w terminie 14 dni od dnia jego zgłoszenia Wójtowi lub kierownikowi jednostki organizacyjnej Gminy, chyba że wiązałoby się to ze znacznym nakładem sił i środków. W takim przypadku żądanie Radnego następuje nie później niż w terminie dwóch miesięcy od dnia jego zgłoszenia Wójtowi lub kierownikowi jednostki organizacyjnej Gminy.

§95. Biuro Rady prowadzi rejestr żądań Radnych, w którym są gromadzone:

- 1) kopie zgłoszonych przez Radnych żądań, o których mowa w § 94 ust. 1;
- 2) odmowy realizacji zgłoszonych przez Radnych żądań, o których mowa w § 94 ust. 3;

- 3) informacje o dacie realizacji żądań Radnych, o których mowa w § 94 ust. 1.

§96. Radni, składając interpelację lub zapytanie, podpisują je własnoręcznie.

§97.1. Przewodniczący Rady przyjmuje interpelacje i zapytania Radnych oraz bada, czy spełniają wymogi przewidziane w przepisach ustawy oraz w § 96.

2. W przypadku, w którym interpelacja lub zapytanie nie spełniają wymogów przewidzianych w przepisach ustawy oraz w § 96, Przewodniczący Rady wzywa Radnego na piśmie do ich uzupełnienia pod rygorem nienadania im dalszego biegu.

3. W przypadku, w którym interpelacja lub zapytanie spełniają wymogi przewidziane w przepisach ustawy oraz § 96, Przewodniczący Rady nadaje im dalszy bieg.

4. Biuro Rady prowadzi rejestr interpelacji i zapytań Radnych oraz odpowiedzi na nie. W rejestrze dodatkowo odnotowuje się liczbę interpelacji i zapytań, które zgłosili poszczególni Radni, liczbę udzielonych na nie odpowiedzi i liczbę odpowiedzi, które wpłynęły po terminie.

§98.1. Odpowiedzi na interpelację lub zapytanie Radnych należy udzielić w sposób wyczerpujący w formie pisemnej do każdego z zawartych w nich pytań, podpisując odpowiedź i kierując ją bezpośrednio do Radnego.

2. W przypadku, w którym interpelacja lub zapytanie Radnych mają charakter wniosku o udostępnienie informacji publicznej i zachodzą przesłanki odmowy jej udostępnienia, na podstawie przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej wydaje się decyzję o odmowie udostępnienia informacji publicznej. W odpowiedzi na interpelację lub zapytanie Radnych wskazuje się wówczas tylko, że żądana informacja nie mogła zostać udostępniona z przyczyn wskazanych w tej decyzji.

3. Kierując odpowiedź na interpelację lub zapytanie Radnych, jednocześnie przekazuje się je do zamieszczenia w rejestrze, o którym mowa w § 97 ust. 4.

§99.1. W przypadku, gdy Radny uzna odpowiedź na interpelację lub zapytanie za niewyczerpującą, może w ciągu 7 dni od dnia jej otrzymania zażądać jej uzupełnienia lub odczytania podczas najbliższej sesji i przeprowadzenia nad nią dyskusji z udziałem osoby, która sporządziła odpowiedź.

2. Uzupełnienie interpelacji lub zapytania powinno nastąpić w ciągu 7 dni od dnia otrzymania takiego żądania.

3. Przepisów ust. 1 i 2 nie stosuje się do odpowiedzi na interpelację lub zapytanie, którą Radny otrzymał wskutek zgłoszenia żądania jej uzupełnienia.

4. W przypadku, gdy odpowiedź nie została udzielona w terminie, Radny może wnieść do Wójta ponaglenie, a w razie gdy nie otrzyma odpowiedzi do dnia najbliższej sesji, zażądać włączenia do porządku obrad informacji w sprawie nieudzielenia odpowiedzi na interpelację lub zapytanie w terminie.

Dział III **Tryb pracy Wójta**

§100. Wójt wykonuje zadania określone w szczególności ustawą i Statutem.

Dział IV

Zasady dostępu i korzystania z dokumentów

§101. Protokoły z posiedzeń Rady i komisji oraz innych organów kolegialnych Gminy, o których mowa w ustawie, podlegają udostępnieniu po ich przyjęciu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§102.1. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji udostępnia się w Biurze Rady.

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta udostępnia się w Urzędzie.

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

§103. Dostęp i korzystanie z dokumentów, o których mowa w Dziale, oznacza w szczególności uprawnienie do sporządzania notatek, odpisów i wyciągów oraz wykonania kserokopii lub fotokopii. Zasady sporządzania kserokopii ustala Wójt, uwzględniając warunki organizacyjne Urzędu oraz ponoszone z tego tytułu koszty.

Dział V

Postanowienia końcowe

§104. W sprawach nieuregulowanych w Statucie stosuje się w szczególności przepisy ustawy.

§105. Rada dokonuje zmian w Statucie odrębną uchwałą.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
A. Pietrzak
Andrzej Pietrzak