

**UCHWAŁA NR XXV/141/2012
RADY GMINY ŁYSOMICE**

z dnia 25 października 2012 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Łysomice

Na podstawie art. 18 ust. 2 punkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40 poz. 230, Nr 106, poz. 675 oraz z 2011r. Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 21, poz. 113, Nr 217, poz. 1281, Nr 149, poz. 877, Dz. U. z 2012 r., poz. 567) **uchwala się, co następuje:**

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Łysomice w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do uchwały.

§ 2. Tracą moc poniższe uchwały Rady Gminy Łysomice: Nr V/24/03 z dnia 28 stycznia 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Łysomice, Nr XX/118/04 z dnia 07 września 2004 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Łysomice, Nr XIV/73/04 z dnia 26 stycznia 2004 r..

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Łysomice.

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

Przewodniczący Rady Gminy

Roman Wojda

STATUT GMINY ŁYSOMICE

Rozdział 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Statut Gminy Łysomice określa:

1. Ustrój Gminy Łysomice.
2. Zasady tworzenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych gminy (sołectw) oraz udziału sołtysów w pracach rady gminy.
3. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy rady gminy i jej komisji.
4. Tryb pracy wójta.
5. Zasady tworzenia klubów radnych.
6. Zasady dostępu obywateli do dokumentów rady gminy, jej komisji i wójta oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekcioć w Statucie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Łysomice.
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Łysomice.
3. Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Łysomice.
4. Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Łysomice.
5. Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Łysomice.
6. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Łysomice.
7. Jednostce pomocniczej – należy przez to rozumieć Sołectwo Gminy Łysomice.

§ 3. Gmina posługuje się symbolami gminnymi takim jak herb, flaga i pieczęcie ustanowionymi zgodnie z zasadami wyrażonymi w odrębnych przepisach

Rozdział 2.

USTRÓJ GMINY

§ 4. 1. Gmina Łysomice jest wspólnotą samorządową mieszkańców zamieszkujących jej terytorium, powołana dla organizacji życia publicznego.

2. Gmina Łysomice jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołana dla organizacji życia publicznego na jej terytorium.

3. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum i poprzez swoje organy.

§ 5. 1. Gmina położona jest w Powiecie Toruńskim, w Województwie Kujawsko- Pomorskim.

2. Gmina obejmuje obszar 128 km². Granice terytorialne Gmin określa mapa w skali 1:100000 stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.

3. W Gminie tworzone są jednostki pomocnicze (sołectwa).

4. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

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

2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 7. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Łysomice.

Rozdział 3.

JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 8. O utworzeniu, połączeniu i podziale lub zniesieniu jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga rada w drodze uchwały, uwzględniając następujące zasady:

1. Inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy gminy.
2. Wniosek o utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej z inicjatywy mieszkańców powinien zawierać poparcie w formie podpisów, co najmniej 1/10 mieszkańców obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować.
3. W przypadku gdy z inicjatywą utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej wystąpi organ gminy przeprowadza się konsultacje z mieszkańcami.
4. W przypadku , gdy z inicjatywą, o której mowa w §8 punkt 3 wystąpią mieszkańcy, rada gminy może uchwalić, iż utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej poprzedzone zostanie konsultacjami społecznymi.
5. Tryb konsultacji określa rada w odrębnej uchwale.
6. Projekt uchwały dotyczącej utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia granic jednostki pomocniczej przygotowuje Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami zmian.
7. Ustalając przebieg granic jednostek pomocniczych uwzględnia się w miarę możliwości naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 9. Uchwała, o której mowa w § 8 powinna określać w szczególności:

1. Obszar,
2. Granice,
3. Nazwę jednostki pomocniczej.

§ 10. 1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

2. Fundusz, którego dysponentem są jednostki pomocnicze tworzy się w ramach budżetu gminy na podstawie ustawy o funduszu sołeckim (Dz. U. z 2009 r., Nr 52, poz. 420 ze zm.).

3. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

Rozdział 4.

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY

§ 11. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w gminie.

2. Ustawowy skład rady wynosi 15 radnych.

§ 12. 1. Rada działa na sesjach, plenarnych posiedzeniach przygotowawczych, poprzez komisje oraz przez wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały rady.

2. Wójt i komisje rady podlegają kontroli rady , której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 13. 1. Przewodniczący rady organizuje pracę rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru przewodniczącego i wiceprzewodniczącego dokonuje rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,
- 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
- 3) dokonanie otwarcia sesji,

- 4) powierzenie przewodnictwa sesji najstarszemu wiekiem spośród nowo wybranych radnych obecnych na sesjach. .

§ 14. Przewodniczący rady, a w przypadku jego nieobecności, wiceprzewodniczący, w szczególności:

1. Zwołuje sesje rady.
2. Przewodniczy obradom.
3. Czuwa nad porządkiem na sesji.
4. Kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń rady.
5. Zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał.
6. Podpisuje uchwały rady,
7. Udziela i odbiera prawo do głosu w dyskusji,
8. Przyjmuje wnioski i interpelacje,
9. Przyjmuje mieszkańców w sprawach skarg i wniosków na działalność wójta w ustalonym i ogłoszonym miejscu i czasie oraz nadaje im bieg,
10. Czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych mandatu.

§ 15. W przypadku odwołania z funkcji, bądź wygaśnięcia mandatu przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego rady przed upływem kadencji, rada na swej najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

§ 16. 1. Przewodniczący reprezentuje radę na zewnątrz.

2. Rada na wniosek przewodniczącego może upoważnić uchwałą inną, niż przewodniczący osobę, spośród radnych, do reprezentowania jej na zewnątrz.

§ 17. 1. Przewodniczący i wiceprzewodniczący rady koordynuje z ramienia rady pracę komisji.

2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje przewodniczący rady, o czym powiadamia przewodniczących komisji.

§ 18. Obsługę rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy zatrudniony na stanowisku pracy d/s samorządowych ,obsługi Rady Gminy i Sołectw.

Rozdział 5.

TRYB PRACY RADY

SESJE RADY

§ 19. 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 oraz przepisach wykonawczych do ustaw.

2. Oprócz uchwał rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje – zawierające zobowiązanie rady do określonego postępowania,
- 3) oświadczenie – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele – zawierające wezwania do określonego postępowania, podjęcia zadania czy inicjatywy,
- 5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apelu i opinii ma zastosowanie przewidziany w niniejszym statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 20. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne w terminach określonych w planie pracy rady.

2. Sesjami zwyczajnymi są również sesje nie przewidziane w planie pracy rady, ale zwołane w zwykłym trybie.

3. Sesje nadzwyczajne zwoływane są w trybie i przypadkach określonych w ustawie o samorządzie gminnym.

PRZYGOTOWANIE SESJI

§ 21. 1. Sesje przygotowuje przewodniczący rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) powiadomienie radnych w formie zaproszenia,
- 4) dostarczenie radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących porządku obrad,
- 5) powiadomienie sołtysów i przewodniczących rad sołeckich o sesji.

3. Sesje zwołuje przewodniczący rady lub z jego upoważnienia wiceprzewodniczący.

4. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji powiadamia się radnych nie później niż na 7 dni przed terminem obrad.

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym nie później niż 14 dni przed sesją.

6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 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.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty oraz na stronie internetowej urzędu gminy najpóźniej na 3 dni przed terminem obrad.

8. O terminach, o których mowa w ust. 4 i 5 decyduje data stempla pocztowego i nie obejmuje dnia odbywania sesji.

§ 22. 1. Przed każdą sesją przewodniczący rady, po zasięgnięciu opinii wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach rady gminy uczestniczą wójt, sekretarz i skarbnik gminy.

3. Do udziału w sesjach rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych oraz inni pracownicy urzędu.

4. Każdorazowo przewodniczący rady uzgadnia z wójtem listę pracowników, których udział jest konieczny w obradach rady.

§ 23. 1. Rada może odbywać plenarne posiedzenia przygotowawcze, których celem jest zapoznanie się i wypracowanie stanowiska radnych odnośnie materiałów mających być przedmiotem obrad sesji rady, oraz wypracowanie stanowiska radnych w innych sprawach związanych z działalnością gminy.

2. Plenarne posiedzenia przygotowawcze mogą być zwoływane nie później niż na 3 dni przed posiedzeniem sesji.

3. Plenarne posiedzenia przygotowawcze rady zwołuje przewodniczący rady lub z jego upoważnienia wiceprzewodniczący i zawiadamia o tym radnych nie później niż na 5 dni przed terminem posiedzenia.

4. Plenarne posiedzenia przygotowawcze mogą być zwoływane na pisemny wniosek nie mniej niż 4 radnych.

5. Obrady plenarnego posiedzenia przygotowawczego prowadzi przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący, a w razie ich nieobecności najstarszy wiekiem radny.

6. Z plenarnych posiedzeń przygotowawczych sporządzany jest protokół zawierający:

- 1) datę i miejsce posiedzenia,
- 2) imiona i nazwiska nieobecnych radnych z adnotacją usprawiedliwienia lub nieusprawiedliwienia,

- 3) porządek obrad,
- 4) przebieg posiedzenia, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie,
- 5) podpis prowadzącego obrady oraz sporządzającego protokół.

7. Protokół z plenarnych posiedzeń przygotowawczych nie wymaga przyjęcia przez radę.

PRZEBIEG SESJI

§ 24. Wójt jest zobowiązany udzielić radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 25. W sesji ma prawo uczestniczyć publiczność, która zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 26. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązujących.

§ 27. 1. Sesje odbywają się zazwyczaj na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek przewodniczącego rady, lub radnego, rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji, w trybie przewidzianym w ust. 2, rada postanowi ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Jedną z przyczyn braku możliwości kontynuowania obrad jest brak quorum. W przypadku takiej przyczyny przerwania obrad w protokole zapisuje się fakt przerwania oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem

§ 28. 1. Kolejne sesje rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy rady lub terminach określonych przez przewodniczącego rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 20 ust. 3.

§ 29. 1. Rada może rozpocząć obrady, kiedy obecna jest co najmniej połowa ustawowego składu rady.

2. Obrad nie przerywa się, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia spada poniżej quorum. Jednakże w tej sytuacji rada nie może podejmować uchwał.

§ 30. 1. Sesję prowadzi i zamyka przewodniczący rady.

2. W razie nieobecności przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje wiceprzewodniczący.

3. Rada na wniosek przewodniczącego powołuje spośród radnych sekretarza obrad.

4. Sekretarz obrad rejestruje zgłoszone wnioski, sprawdza quorum, odczytuje projekty uchwał po wniesionych poprawkach, oblicza wyniki głosowania jawnego.

§ 31. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego rady formuły „Otwieram sesję Rady Gminy Łysomice.”

2. Po otwarciu sesji przewodniczący rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 32. Po otwarciu sesji przewodniczący rady stawia pytanie dotyczące wniosków o zmianę porządku obrad.

§ 33. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

1. Otwarcie sesji,
2. Stwierdzenie quorum,
3. Wybór sekretarza i protokolanta obrad,
4. Wnioski o zmianę porządku obrad,
5. Rozpatrzenie projektów uchwał,

6. Sprawozdanie z działalności wójta w okresie międzysesyjnym,
7. Sprawozdanie wójta z realizacji uchwał rady,
8. Przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
9. Interpelacje, wolne wnioski, zapytania i informacje.

§ 34. 1. Jeżeli zachodzi taka konieczność, porządek obrad obejmuje sprawozdania z działalności komisji.

2. Sprawozdanie z działalności komisji składa przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję sprawozdawca.

§ 35. 1. Interpelacje i zapytania kierowane są do wójta.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty samorządowej o zasadniczym charakterze.

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

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce przewodniczącego rady. Przewodniczący interpelacje przekazuje wójtowi.

5. Odpowiedź na interpelację udzielana jest w formie pisemnej w terminie 14 dni, a w sprawach szczególnie skomplikowanych, wymagających przeprowadzenia postępowania lub uzyskania dodatkowych informacji termin udzielenia odpowiedzi jest uzgadniany z przewodniczącym rady i składającym interpelację.

6. Odpowiedź na interpelację przesyłana jest na ręce przewodniczącego rady i składającego interpelację.

7. W przypadku uznania odpowiedzi za niezadowalającą, składający interpelację może zwrócić się do przewodniczącego rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

8. Przewodniczący rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji rady.

§ 36. 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są na piśmie i składane na ręce przewodniczącego rady.

3. Jeżeli jest to możliwe odpowiedzi na zapytania udziela się niezwłocznie na sesji. Jeżeli odpowiedź nie jest możliwa na sesji § 35 ust. 5 i 6 stosuje się odpowiednio.

§ 37. 1. Przewodniczący rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

3. Przewodniczący rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

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

§ 38. 1. Przewodniczący rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień na sesji.

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

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania występującego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący rady przywołuje występujących „do porządku”, a gdy przywołanie nie przynosi skutku może odebrać im głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom, które zakłócają porządek lub naruszają powagę sesji.

§ 39. Na wniosek radnego przewodniczący rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłaszane w toku obrad, informując o tym radę.

§ 40. 1. Przewodniczący rady udziela głosu poza kolejnością w sprawach wniosków dotyczących spraw formalnych a w szczególności:

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

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

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

§ 42. 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 dyskusji wniosków lub, jeżeli zajdzie taka konieczność – przygotowanie poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwał.

2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania do czasu zarządzenia głosowania przewodniczący rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 43. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący rady kończy sesję wypowiadając formułę „Zamykam obrady..... sesji Rady Gminy Łysomice”.

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.

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

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

3. Postanowienie ust. 2 nie stosuje się do oczywistych pomyłek.

§ 45. Ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym odbywa się sesja mają zastosowanie do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji.

§ 46. 1. Protokolant sporządza z każdej sesji protokół.

2. Przebieg sesji nagrywany jest na rejestratorze cyfrowym, który przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu na następnej sesji.

3. Na polecenie przewodniczącego rady nagranie przechowuje się w uzasadnionych przypadkach w okresie dłuższym niż ustalony w ust. 2.

§ 47. 1. Protokół z sesji odzwierciedla jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych radnych z adnotacją usprawiedliwienia lub nie usprawiedliwienia,

- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, a także odnotowanie faktu zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby „za”, „przeciw”, wstrzymujących się oraz głosów nieważnych;
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 9) podpis przewodniczącego obrad oraz sporządzającego protokół.

§ 48. 1. Protokół jest sporządzany w terminie 14 dni od daty zakończenia sesji i wykładany do wglądu w Biurze Rady.

2. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący rady po wysłuchaniu protokolanta i zapisu cyfrowego z nagraniem przebiegu sesji.

3. Jeżeli wniosek, o którym mowa w ust. 2 nie zostanie uwzględniony radny może wnieść sprzeciw do rady.

4. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o którym mowa w ust. 3.

§ 49. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty podjętych uchwał, usprawiedliwienia radnych nieobecnych, oświadczenia, teksty pisemnych wystąpień i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego rady.

2. Podjęte uchwały przewodniczący rady niezwłocznie doręcza wójtowi.

3. Wyciągi z protokołu i kopie uchwał przewodniczący rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych zadań, z dokumentów tych wynikających.

§ 50. 1. Obsługę biurową sesji sprawuje pracownik Urzędu Gminy pracujący na stanowisku pracy d/s samorządowych „obsługi Rady Gminy i Sołectw.

2. Pracownik ten w sprawach merytorycznych podlega przewodniczącemu rady.

UCHWAŁY

§ 51. 1. Uchwały, deklaracje, oświadczenia, apele, opinie są sporządzane w formie odebranych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 52. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy radny i wójt.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) jeżeli zachodzi taka potrzeba – źródła finansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

4. Projekty uchwał są opiniowane przez odpowiednie komisje a co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

§ 53. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły i zrozumiały.

§ 54. Jeżeli przepisy prawa tak stanowią projekty uchwał podlegają zaopiniowaniu lub uzgodnieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami.

§ 55. 1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje je wraz z protokołami sesji rady.

2. Kopie uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji oraz do rozplakatowania w sposób zwyczajowo przyjęty.

PROCEDURA GŁOSOWANIA

§ 56. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 57. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący obrad.

3. Głosy sumuje i przelicza sekretarz obrad.

4. Przewodniczący obrad ogłasza wyniki jawnego głosowania.

§ 58. 1. Głosowanie tajne odbywa się w przypadkach wskazanych w ustawach.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady.

3. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana spośród radnych. Komisja wybiera ze swojego grona przewodniczącego.

4. Rada ustala sposób głosowania tajnego.

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

6. Przewodniczący rady zapewnia zachowanie warunków tajności głosowania.

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

8. Po przeliczeniu głosów komisja skrutacyjna sporządza protokół, odczytuje go podając wyniki głosowania.

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

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

2. W pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeżeli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Przewodniczący obrad rozstrzyga, który wniosek jest najdalej idący.

3. W przypadku głosowania w sprawach osobowych zapytuje każdego kandydata o zgodę na kandydowanie i oddaje pod głosowanie.

4. Zgodę na kandydowanie można w przypadku nieobecności na sesji, złożyć na piśmie.

§ 60. 1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzuceniu tego wniosku (wniosków), rada w pierwszej kolejności głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków), o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami w uchwałach następuje według kolejności ich zgłaszania.

3. W pierwszej kolejności głosuje się te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

4. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

5. W przypadku zgłoszenia, do określonego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek, pod głosowanie poddaje się w pierwszej kolejności poprawkę najdalej idącą.

6. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

§ 61. 1. Zwykła większość głosów w głosowaniu to taka, w której przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

2. Jeżeli głosowanie dotyczy wyboru z kilku osób lub możliwości, przechodzi ta kandydatura lub wniosek, na którą oddano większą liczbę głosów od liczby oddanych na pozostałe.

§ 62. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oraz głosowanie większością 2/3 głosów oznacza, że przechodzi kandydatura lub wniosek, które uzyskały, co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się – razem.

2. Głosowanie większością ustawowego składu rady, oznacza że przechodzi kandydatura lub wniosek, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem przewyższającą połowę ustawowego składu rady a zarazem tej połowie najbliższą.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% plus 1 ważnie oddanych głosów.

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

KOMISJE RADY

§ 63. 1. Rada gminy powołuje komisje stałe oraz komisje doraźne.

2. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres ich zadań określa rada w odrębnych uchwałach.

3. Rada może powoływać doraźne komisje do realizacji określonych zadań, ustalając zakres ich działania.

4. Postanowienia ust. 2 nie dotyczą Komisji Rewizyjnej.

§ 64. 1. Komisje stałe działają na podstawie rocznych planów pracy przedłożonych radzie.

2. Rada może nakazać komisjom dokonanie zmian w planie pracy w szczególności w przypadkach, gdy w/w plan różni się od planu pracy rady.

§ 65. 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Wspólne posiedzenie komisji zwołuje przewodniczący rady.

3. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin lub innymi podmiotami jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

4. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski, które przekazują w formie pisemnej radzie.

5. Przewodniczący rady lub pod jego nieobecność wiceprzewodniczący mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie sprawozdania przez komisję.

§ 66. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji.

2. Przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego komisji wybierają członkowie komisji spośród siebie.

§ 67. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

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

§ 68. 1. Przewodniczący komisji stałych, co najmniej raz w roku przedstawiają na sesji rady sprawozdanie z działalności komisji.

2. Przepis ust. 1 stosuje się do działalności komisji doraźnych.

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

RADNI

§ 70. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesji, posiedzeniach komisji i plenarnych posiedzeniach przygotowawczych podpisem na liście obecności.

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji, posiedzenia komisji lub plenarnego posiedzenia przygotowawczego winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając to usprawiedliwienie na ręce przewodniczącego rady lub przewodniczącego komisji.

§ 71. 1. 1 Radni powinni odbywać spotkania ze swymi wyborcami nie rzadziej niż 2 razy w roku.

2. Radni powinni przyjmować w swoich okręgach wyborczych – w terminie i miejscu uprzednio podanym do publicznej wiadomości, osoby które chciałyby złożyć skargi, wnioski czy postulaty.

3. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców gminy w siedzibie biura rady po wcześniejszym uzgodnieniu tego faktu z przewodniczącym rady.

§ 72. 1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonania jego obowiązków, przewodniczący rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.

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

§ 73. 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.

§ 74. 1. Wójt przygotowuje radnym dokument stwierdzający pełnienie funkcji radnego, który podpisuje przewodniczący rady.

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

WSPÓLNE SESJE Z RADAMI INNYCH JEDNOSTEK SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO.

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

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

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

§ 76. 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

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

Rozdział 6.

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

ORGANIZACJA KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 77. 1. Komisja rewizyjna składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz pozostałych członków komisji.

2. Przewodniczącego komisji rewizyjnej wybiera rada.

3. Zastępcę przewodniczącego komisji rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek przewodniczącego komisji rewizyjnej.

§ 78. Przewodniczący komisji rewizyjnej organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego, jego zadania wykonuje zastępca przewodniczącego.

§ 79. 1. Członkowie komisji rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach jeżeli zachodzi podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

2. W sprawach wyłączenia członka komisji rewizyjnej z udziału w jej działaniach decyduje przewodniczący komisji rewizyjnej w formie pisemnej.

3. O wyłączeniu przewodniczącego komisji rewizyjnej decyduje rada.

ZASADY KONTROLI

§ 80. 1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym,
- 5) jawności,
- 6) przejrzystości.

2. Komisja rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu gminy.

§ 81. Komisja rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach rady.

§ 82. Komisja rewizyjna prowadzi następujące rodzaje kontroli:

1. Kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
2. Problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia stanowiące fragment działalności kontrolowanego organu lub jednostki,
3. Sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania organu lub jednostki kontrolowanej.

§ 83. 1. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem.

§ 84. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 15 dni roboczych, a kontrole problemowe i sprawdzające nie dłużej niż 7 dni roboczych.

§ 85. 1. Kontroli komisji rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, dotyczy to w szczególności projektów dokumentów.

2. Rada może nakazać komisji rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub ograniczenie zakresu i przedmiotu kontroli.

4. Uchwały rady, o których mowa w ust. 2 i 3 wykonywane są niezwłocznie.

5. Komisja rewizyjna nie może odmówić dokonania czynności kontrolnych jeżeli tak postanowi rada.

§ 86. 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 kontroli.

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

TRYB KONTROLI

§ 87. 1. Kontrole kompleksowych dokonują w imieniu komisji rewizyjnej zespoły kontrolne składające się z co najmniej dwóch członków komisji.

2. Przewodniczący komisji rewizyjnej wyznacza na piśmie składy zespołów kontrolnych i dokonuje podziału czynności pomiędzy zespoły oraz wyznacza osobę prowadzącą w zespole kontrolnym.

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzone przez jednego członka komisji rewizyjnej.

4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego rady. Upoważnienie określa kontrolowany podmiot i zakres kontroli.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o którym mowa w ust.4.

§ 88. 1. W przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, ujawnionego w trakcie kontroli, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i wójta oraz przekazuje dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby wójta, kontrolujący zawiadamia o tym przewodniczącego rady.

§ 89. 1. Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzania kontroli.

2. Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzania kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanej jednostki.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki może odmówić wykonania czynności o których mowa w ust. 1 i 2. W przypadku odmowy kierownik kontrolowanej jednostki jest obowiązany złożyć niezwłocznie pisemne wyjaśnienie o przyczynach odmowy na rzecz kontrolujących oraz powiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.

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

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

PROTOKOŁY KONTROLI

§ 91. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli w terminie 7 dni od daty jej zakończenia – protokół kontrolny obejmujący:

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

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

§ 92. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej, jest on zobowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – na ręce przewodniczącego komisji rewizyjnej pisemnego wyjaśnienia przyczyn odmowy.

§ 93. Kierownik kontrolowanej jednostki może złożyć na ręce przewodniczącego rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników w terminie 7 dni od daty podpisania lub odmowy podpisania protokołu pokontrolnego.

§ 94. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które po ich podpisaniu przekazane są niezwłocznie przewodniczącemu rady, kierownikowi kontrolowanej jednostki. Trzeci egzemplarz pozostaje w aktach komisji rewizyjnej.

PLANY PRACY I SPRAWOZDANIA

§ 95. 1. Komisja rewizyjna przedkłada radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do pierwszej sesji każdego roku.

2. Plan przedłożony radzie musi zawierać terminy, zakres i wykaz kontrolowanych jednostek w zakresie kontroli kompleksowej.

§ 96. 1. Komisja rewizyjna składa radzie na pierwszej sesji każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych i najczęściej występujących nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez komisję rewizyjną,
- 4) wykaz ocen, ekspertyz, analiz wykonanych przez inne podmioty.

3. Na sesji dotyczącej udzielenia absolutorium komisja rewizyjna przedstawia radzie ocenę wykonania budżetu gminy za rok ubiegły oraz wnioski w sprawie absolutorium.

4. Rada gminy może zobowiązać komisję rewizyjną do złożenia sprawozdania ze swojej działalności w innym terminie niż ustalony w ust. 1.

Rozdział 7. ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH

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

§ 98. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie udziału w nim co najmniej 4 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone przewodniczącemu rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) listę członków,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym przewodniczącego rady.

§ 99. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach rady.

2. Przewodniczący rady prowadzi rejestr klubów.

§ 100. 1. Kluby działają w okresie kadencji rady – upływ kadencji rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą rady jeżeli liczba ich członków spadnie poniżej 4 osób

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

§ 102. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania rady. 2. Kluby mogą przedstawić swoje stanowisko na sesji rady.

§ 103. Kluby wykorzystują pomieszczenia przeznaczone w budynku urzędu na działalność rady, na warunkach uzgodnionych z przewodniczącym rady.

Rozdział 9. TRYB PRACY WÓJTA

§ 104. Organem wykonawczym gminy jest wójt.

§ 105. Wójt wykonuje:

1. Uchwały rady.
2. Przypisane jemu zadania i kompetencje.
3. Zadania powierzone na mocy przepisów prawa.
4. Inne zadania określone ustawami i statutem. .

§ 106. 1. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu gminy.

2. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny urzędu, nadawany przez wójta w drodze zarządzenia.

§ 107. 1. Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Szczegółowe kompetencje i zadania wójta określone są w regulaminie organizacyjnym urzędu.

§ 108. Wójt uczestniczy w sesjach rady i posiedzeniach komisji.

Rozdział 10. ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW RADY, KOMISJI I WÓJTA

§ 109. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 110. Protokoły z posiedzenia rady i komisji oraz innych kolegialnych gremiów podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i statutem.

§ 111. 1. Dokumenty z zakresu działania rady i komisji udostępnia się w Biurze Rady w godzinach pracy urzędu.

2. Dokumenty z zakresu działania wójta oraz urzędu udostępniane są w sekretariacie w godzinach pracy urzędu.

3. Realizacja w/w uprawnień może się odbywać wyłącznie w urzędzie gminy w asyście pracownika urzędu.

4. W/w dokumenty udostępniane są zgodnie z zasadami zapisanymi w ustawie z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej'' (Dz.U. z 2001 r. Nr 112 poz.1198, Dz.U. z 2002 r. Nr 153 poz.1271 z późn.zm.)

§ 112. Uprawnienia określone w niniejszym rozdziale mogą zostać wyłączone:

1. W przypadku podjęcia przez radę lub komisję uchwały o wyłączeniu jawności obrad.
2. Gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice.
3. W sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej niż art. 73 kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział 11. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 113. Zmiany statutu wymagają trybu właściwego dla jego uchwalenia.

