

**UCHWAŁA NR XXXIII/301/13  
RADY GMINY STARGARD SZCZECIŃSKI**

z dnia 29 listopada 2013 r.

**w sprawie zmiany Statutu Gminy Stargard Szczeciński.**

Na podstawie art. 18 ust.2 pkt.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn.zm.) Rada Gminy uchwała co następuje:

**§ 1.** W uchwale Nr XIX/38/96 Rady Gminy w Stargardzie Szczecińskim z dnia 25 lipca 1996 r. w sprawie uchwalenia statutu gminy (t.j. Dz.Urz..Woj. Zachodniopomorskiego z 2003 r. Nr 28, poz.422 z późn. zm.) wprowadza się następujące zmiany:

1) § 4 do § 76 otrzymują następujące brzmienie:

„§ 4. Ilekroć w niniejszym Statucie Gminy Stargard Szczeciński jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Stargard Szczeciński;
- 2) sołectwie -należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą gminy;
- 3) radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Stargard Szczeciński;
- 4) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Stargard Szczeciński;
- 5) komisji rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Stargard Szczeciński,
- 6) radnych - należy przez to rozumieć radnych Gminy Stargard Szczeciński,
- 7) wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Stargard Szczeciński,
- 8) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Stargard Szczeciński;
- 9) sołtysie - należy przez to rozumieć organ wykonawczy jednostki pomocniczej.

§ 5. 1. W celu wykonywania zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne, a także zawiera umowy z innymi podmiotami, a także z organizacjami pozarządowymi.

2. Jednostkami organizacyjnymi gminy są:

- 1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Stargardzie Szczecińskim,
- 2) Biblioteka Publiczna Gminy Stargard Szczeciński,
- 3) Ośrodek Administracyjny Szkół Gminy Stargard Szczeciński,
- 4) Gimnazjum Gminy Stargard Szczeciński,
- 5) Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Grzędzicach,
- 6) Szkoła Podstawowa w Małkocinie,
- 7) Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Kopernika w Pęzinie,
- 8) Szkoła Podstawowa w Sownie,
- 9) Szkoła Podstawowa w Strachocinie.

3. Organizację i zakres działania jednostki organizacyjnej określa odrębny statut.

§ 6. 1. Dla wykonywania zadań własnych, przekraczających możliwości organizacyjne gminy, może ona przystąpić do związku gmin.

2. Wykonanie zadań publicznych przekraczających możliwości gminy następuje w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 7. Gmina może tworzyć stowarzyszenia z gminami, z powiatami i województwami , którego celem jest wspieranie idei samorządu terytorialnego oraz ochrona wspólnych interesów.

§ 8. 1. Rada może nadać osobie zasłużonej dla Gminy medal „Zasłużony dla Gminy Stargard Szczeciński” oraz honorowe obywatelstwo Gminy Stargard Szczeciński.

2. Zasady nadawania medalu oraz honorowego obywatelstwa określają odrębne uchwały Rady.

## **Rozdział 2.**

§ 9. 1. Jednostkami pomocniczymi gminy są sołectwa:

- 1) Barzkowice
- 2) Grabowo
- 3) Grzędzice
- 4) Golina
- 5) Kłębino
- 6) Koszewo,
- 7) Krapiel
- 8) Kurcewo
- 9) Kiczarowo
- 10) Lubowo
- 11) Lipnik
- 12) Małkocin
- 13) Ulikowo
- 14) Pężino
- 15) Poczernin
- 16) Rogowo
- 17) Skalin
- 18) Smogolice
- 19) Sułkowo
- 20) Sowno
- 21) Święte
- 22) Strumiany
- 23) Strachocin
- 24) Strzyżno
- 25) Tychowo
- 26) Trzebiatów
- 27) Warchlino
- 28) Witkowo Pierwsze
- 29) Witkowo Drugie
- 30) Żarowo.

2. O utworzeniu, połączeniu i podziale sołectwa a także zmianie jego granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- a) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia sołectwa mogą być jego mieszkańcy, albo organy Gminy,

- b) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie sołectwa musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- c) projekt granic sołectwa sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tego sołectwa,
- d) przebieg granic sołectw powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

3. Organizację i zakres działania sołectw określa odrębny statut.

§ 10. Uchwały, o których mowa w § 9 ust.2 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar,
- 2) granice,
- 3) siedzibę władz,
- 4) nazwę sołectwa.

§ 11. 1. Sołectwa gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki poszczególnych sołectw.

3. Sołectwa gospodarują samodzielnie środkami, o których mowa w ust.2 na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 12. Sołectwa podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 13. 1. Sołtys może uczestniczyć w sesjach Rady.

2. Przewodniczący Rady obowiązany jest do zawiadamiania sołtysa o sesji Rady na takich samych zasadach jak radnych.

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

### **Rozdział 3. Organizacja wewnętrzna Rady**

§ 14. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w gminie.

§ 15. 1. Rada obraduje na sesjach, na których rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej właściwości.

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

§ 16. 1. Rada powołuje ze swojego grona stałe komisje:

- 1) Komisję Rewizyjną,
- 2) Komisję Gospodarki Mienia Komunalnego i Budżetu,
- 3) Komisję Socjalno- Porządkową i Oświaty.

2. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch Komisji stałych.

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

§ 17. 1. Przewodniczący Rady organizuje prace Rady i prowadzi jej obrady.

2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Komisarz Wyborczy.

3. Na pierwszej sesji Rada nowej kadencji wybiera ze swego grona Przewodniczącego oraz wiceprzewodniczącego. Na pierwszej sesji Rada może powołać komisje Rady.

4. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

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

- 3) dokonanie otwarcia sesji,
- 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

5. Porządek obrad, o którym mowa w ust.2 powinien obejmować:

- a) złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych,
- b) wybór Przewodniczącego Rady,
- c) wybór Wiceprzewodniczącego Rady.

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

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) czuwa nad porządkiem obrad,
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 5) podpisuje uchwały Rady,
- 6) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu,
- 7) wykonuje czynności wynikające z innych ustaw.

§ 19. 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.

§ 20. 1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 18 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

2. Rada, na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały innego radnego do reprezentowania jej na zewnątrz.

3. W zakresie, o jakim mowa w ust.1, Przewodniczący może działać przez pełnomocnika, którym może być wyłącznie radny.

§ 21. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego.

§ 22. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 23. W razie jednoczesnego wakatu na stanowiskach Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego Rady zadania wykonuje radny najstarszy wiekiem obecny na sesji.

§ 24. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.

§ 25. Obsługę Rady i jej organów zapewnia Wójt.

§ 26. 1. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw szczególnie ważnych i nie cierpiących zwłoki.

2. Sesje nadzwyczajne zwołuje się na pisemny, zawierający uzasadnienie wniosek:

- 1) stałych Komisji Rady,
- 2) co najmniej 4 radnych,
- 3) Wójta,
- 4) Klubu Radnych.

3. Do wniosku w sprawie zwołania sesji należy dołączyć proponowany projekt porządku sesji nadzwyczajnej, dla którego sesja ma być zwołana.

## **Rozdział 4.** **Tryb pracy Rady**

### **1. Sesje Rady**

§ 27. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 3) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- 4) opinie – zawierające oświadczenia woli oraz oceny.

3. Do postanowień, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 28. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Na wniosek wójta lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu rady gminy, Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję rady gminy na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

### **2. Przygotowanie sesji**

§ 29. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych zawiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.

Do zawiadomienia dołącza się projekty uchwał i inne niezbędne materiały, związane z porządkiem obrad.

5. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

6. Informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie zawiadomienia na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i umieszczeniu jego treści na stronie internetowej Urzędu Gminy.

§ 30. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję.

### **3. Przebieg sesji**

§ 31. Sesje rady gminy są jawne, co oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone dla niej miejsce.

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

§ 33. 1. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust.1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

3. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed jej zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 34. 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.

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

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

§ 36. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Gminy Stargard Szczeciński”.

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

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

§ 38. Prządek obrad obejmuje w szczególności:

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

§ 39. 1. Sprawozdanie o którym mowa w § 38 pkt. 4 składa Wójt lub wyznaczony przez niego pracownik.

2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub wyznaczony członek komisji.

§ 40. 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

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

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 14 dni - na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.

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

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

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

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

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

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.

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

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

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

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

5. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

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

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

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w 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 sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

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

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

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

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

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

2. Postanowienie ust.1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 47. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

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

§ 48. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Gminy Stargard Szczeciński”.

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

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

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

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

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

§ 50. 1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta sporządza z każdej sesji protokół.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

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

3. Projekt protokołu powinien być sporządzony w ciągu 21 dni od zakończenia sesji.

§ 51. 1. Nie później niż na trzy dni przed planowanym terminem sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust.1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust.2.

4. Przyjęty przez Radę protokół z sesji podpisuje Przewodniczący Rady i protokolant.

5. Protokół z sesji znajduje się do publicznego wglądu w Biurze Rady, a jego treść umieszcza się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy.

6. Sesje Rady Gminy mogą być nagrywane.

7. Zapis dźwiękowy z sesji przechowuje się przez okres 1 roku po zakończeniu kadencji.



§ 52. 1. Do protokołu dołącza się listę obecnych radnych , teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

§ 53. 1. Obsługę biurową Rady (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów, uchwał itp.) sprawuje pracownik Urzędu Gminy .

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

#### **4. Uchwały**

§ 54. 1. Uchwały, o jakich mowa w § 27 ust.1 , a także oświadczenia apele i opinie o jakich mowa w § 27 ust. 2 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 55. 1. Z inicjatywą uchwałodawczą może wystąpić:

- 1) Wójt,
- 2) komisje rady,
- 3) klub radnych,
- 4) co najmniej 5 radnych
- 5) minimum (10%) mieszkańców gminy posiadających prawo wyborcze.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 6) uzasadnienie podjęcia uchwały,
- 7) 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.

4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez prawnika.

§ 56. 1. Projektodawcy o których mowa w § 55 ust.1 pkt.2 - pkt.5, przedkładają Przewodniczącemu Rady projekt uchwały najpóźniej na 14 dni przed sesją.

2. Projekt wnoszonej uchwały wymaga opinii właściwej komisji.

3. Wójt opiniuje projekty uchwał wnoszone przez radnych.

4. Wójt może zgłaszać projekty uchwał w sprawach nagłych bez konieczności zachowania terminu określonego w ust.1, pod warunkiem uzyskania zgody Rady Gminy na wprowadzenie projektu uchwały do porządku obrad.

5. Na wniosek Wójta Przewodniczący Rady Gminy jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad na najbliższej sesji Rady Gminy projekt uchwały, jeżeli projekt uchwały wpłynął do Rady, co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

6. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji cyframi rzymskimi, kolejny numer uchwały cyframi arabskimi i dwie ostatnie cyfry roku, w którym została podjęta.

§ 57. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.
3. Wójt przedkłada Wojewodzie uchwały Rady Gminy w terminie 7 dni od daty ich podjęcia.
4. Wójt przedkłada Wojewodzie akty ustanawiające przepisy porządkowe w terminie 2 dni od daty ich podjęcia.

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

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

#### 5. Procedura głosowania

§ 59. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

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

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy **za, przeciw, i wstrzymuję się**

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 61. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, zawierających precyzyjnie postawione pytanie oraz rubryki z odpowiedziami **za, przeciw i wstrzymuję się**.

2. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana z Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

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

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

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

§ 62. 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 poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

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

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

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

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

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

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust.2.

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

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

7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust.6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 64. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów **za** niż **przeciw**. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących **za** czy **przeciw**.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

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

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

3. Przy ustawowym składzie Rady – 15 radnych, bezwzględna większość ustawowego składu Rady wynosi 8 głosów.

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

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

## 6. Komisje Rady

§ 66. 1. W celu sprawnego wykonywania zadań Rada powołuje komisje stałe określają ich nazwę, przedmiot działalności i skład osobowy.

2. Skład osobowy komisji stałych określa odrębna uchwała.

3. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

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

5. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch stałych Komisji, radny ma prawo swobodnego wyboru Komisji, w której chce pracować.

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

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

§ 68. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§ 69. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji wybrany przez członków danej komisji.

§ 70. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń komisji stałych, planów pracy i sprawozdawczości stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach, planach pracy i sprawozdawczości Komisji Rewizyjnej.

§ 71. 1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

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

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

## **7. Radni**

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

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

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

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

§ 75. 1. Radny za udział w posiedzeniu Rady, Komisji, której jest członkiem otrzymuje dietę w wysokości ustalonej uchwałą Rady.

2. Dieta za udział w posiedzeniach określonych w ust.1 przysługuje radnemu wówczas, gdy podpisał listę obecności oraz brał udział w posiedzeniach do ich zakończenia lub po uzyskaniu zgody na wcześniejsze opuszczenie obrad.

3. Przewodniczący Rady otrzymuje miesięczną dietę w wysokości ustalonej odrębną uchwałą.

4. Wiceprzewodniczący Rady otrzymuje miesięczną dietę w wysokości ustalonej odrębną uchwałą.

## **8. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego**

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

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

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

4. Wspólna sesja jest prawomocna gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa składu rady z każdej z gminy.

5. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego wspólnej sesji.”;

2) Dodaje się nowe zapisy od § 77 do § 125 w następującym brzmieniu:

„§ 77. 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 5.**

### **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 78. 1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi Przewodniczący oraz dwóch członków.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

§ 79. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje upoważniony przez niego członek Komisji Rewizyjnej.

§ 80. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści decyzji.

2. Zasady kontroli

§ 81. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i sołectw gminy pod względem:

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

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

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

§ 83. 1. Komisja Rewizyjna może przeprowadzić następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

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

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli doraźnej nie objętej planem, o jakim mowa w ust.1.

§ 85. 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

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

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

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.

5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli planowanych jak i kontroli doraźnych oraz sprawdzających.

§ 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 według kryteriów ustalonych w § 81 ust.1.

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

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

3. Tryb kontroli

§ 87. 1. Kontroli Kompleksowych dokonuje w imieniu Komisji Rewizyjnej zespół kontrolny składający się co najmniej z dwóch członków komisji.

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

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

4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby ( osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

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

6. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

§ 88. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 89. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

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

3. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień.

4. Protokoły kontroli

§ 90. 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 dziedzinie kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) wykazanie naruszonych przepisów prawa,
- 8) datę i miejsce podpisania protokołu,

9) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy.

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

§ 91. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on zobowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust.1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

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

2. Uwagi, o których mowa w ust.1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 93. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

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

§ 95. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 96. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy .

2. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół , który winien być podpisany przez przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

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

§ 98. 1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z porad, opinii i ekspertyz wymaga wydatkowania środków finansowych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej występuje do Rady z wnioskiem o ich zabezpieczenie.

§ 99. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

§ 100. Komisja Rewizyjna może występować do Rady Gminy z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

## **Rozdział 6.**

### **Zasady tryb rozpatrywania skarg**

§ 101. 1. Skargi i wnioski przyjmowane są przez Przewodniczącego Rady, bądź Wiceprzewodniczącego. W przypadku wpłynięcia skargi (wniosku) bezpośrednio do Biura Rady, pracownik przekazuje niezwłocznie sprawę Przewodniczącemu Rady.

2. Biuro Rady prowadzi ewidencję wpływających skarg i wniosków. Dotyczy to także skarg i wniosków zgłaszanych ustnie do protokołu.

3. Korespondencję w sprawach skarg i wniosków prowadzi się zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

## **Rozdział 7.**

### **Zasady działania klubów radnych**

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

§ 103. 1. Warunkiem utworzeniem klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 5 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu poddaje się:

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

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

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 105. 1. Kluby działają w okresie kadencji rady. Upływ kadencji rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu gdy liczba ich członków spadnie poniżej pięciu.

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

§ 107. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

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

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

4. Postanowienie ust.3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 108. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

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

## **Rozdział 8. Tryb pracy Wójta**

§ 109. Organem wykonawczym gminy jest Wójt.

1. W realizacji zadań własnych Wójt podlega wyłącznie Radzie Gminy.

2. Kadencja Wójta rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady Gminy i upływa z dniem upływu kadencji Rady Gminy.

3. Objęcia obowiązków przez Wójta następuje z chwilą złożenia wobec Rady Gminy ślubowania.

4. Wójt, w drodze zarządzenia powołuje oraz odwołuje swojego zastępcę oraz określa jego szczegółowy zakres zadań.

§ 110. 1. Uchwała Rady Gminy w sprawie nieudzielania Wójtowi absolutorium jest równoznaczna z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania Wójta.



2. Rada Gminy może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta z przyczyny określonej w ust.1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Wójtowi absolutorium i po zapoznaniu się z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz wysłuchaniu wyjaśnień Wójta.

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

2. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy, którego jest kierownikiem.

§ 112. 1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu powinien składać jednoosobowo Wójt, albo działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Wójta samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Wójta osobą.

2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy.

§ 113. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.

§ 114. 1. Wójt jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym w ramach stosunku pracy z wyboru.

2. Czynności związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wobec Wójta wykonuje Przewodniczący Rady, a pozostałe czynności Zastępca Wójta.

3. Wynagrodzenie Wójta ustala Rada Gminy.

§ 115. Wójt rozstrzyga sprawy w formie zarządzeń i decyzji.

## **Rozdział 9.**

### **Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta**

§ 116. 1. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

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

§ 117. 1. Udostępnienie dokumentów organów gminy wynikających z wykonywania zadań publicznych polega na:

- 1) zamieszczeniu ich w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 2) umożliwieniu zapoznania się z nimi, przeglądania i sporządzania z nich notatek na miejscu – w Urzędzie Gminy,
- 3) wydaniu kopii lub wydruku dokumentu,
- 4) przeniesieniu ich na odpowiedni, powszechnie stosowany nośnik – o ile istnieje techniczna możliwość,

2. Udostępnianie dokumentów odbywa się na pisemny wniosek osoby zainteresowanej wskazujący sposób udostępniania dokumentu. W przypadku, gdy możliwe jest udostępnienie dokumentu niezwłocznie, może się ono odbyć bez pisemnego wniosku.

3. Udostępnienie dokumentów w sposób określony w ust.1 pkt. 2 odbywa się:

- 1) w biurze Rady – w zakresie uchwał Rady Gminy, protokołów z sesji Rady Gminy, protokołów z posiedzeń komisji i innych dokumentów Rady Gminy zawierających informacje o sprawach publicznych.
- 2) u sekretarza Gminy lub kierownika referatu – w zakresie wykonywania przez Wójta uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta i innych dokumentów gminnych zawierających informacje o sprawach publicznych.

§ 118. Uprawnienia określone w § 116 ust.2 i § 117 ust.1 nie znajdują zastosowania :

- 1) w przypadku wyłączenia – na podstawie ustaw – jawności.
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art.73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

## **Rozdział 10. Gminna gospodarka finansowa**

§ 119. 1. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy w terminie określony ustawą.

2. Projekt budżetu przygotowuje Wójt.

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

§ 120. 1. Projekt budżetu wraz z objaśnieniami Wójt przedkłada Przewodniczącemu Rady najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy.

2. Uchwały i zarządzenia organów gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

3. Uchwały Rady, o których mowa w ust.1, zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu jawnym.

§ 121. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Wójt.

§ 122. 1. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.

2. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.

3. Obsługę bankową budżetu gminy wykonuje bank wybrany na zasadach określonych w przepisach o zamówieniach publicznych.

## **Rozdział 11. Postanowienia końcowe**

§ 123. 1. Akty prawa miejscowego ustanawia Rada w formie uchwały.

2. Zasady oraz tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa odrębna ustawa.

§ 124. Zasady prowadzenia dokumentacji pracy organów gminy reguluje instrukcja kancelaryjna.

§ 125. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa.”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodniczący Rady Gminy

**Edward Kosmal**