



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO

Olsztyn, dnia 10 stycznia 2019 r.

Poz. 288

UCHWAŁA NR II/8/2018 RADY GMINY WYDMINY

z dnia 5 grudnia 2018 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wydminy

Na podstawie art. 169 ust. 4 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 1997 r. nr 78, poz. 483) oraz art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2018 poz. 994 ze zm.) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Wydminy stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr XXV/166/2016 Rady Gminy Wydminy z dnia 30 września 2016 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wydminy.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po 14 dniach od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Przewodniczący Rady Gminy

**Waldemar
Antoni Samborski**

*Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr II/8/2018
Rady Gminy Wydminy
z dnia 5 grudnia 2018r.*

Statut Gminy Wydminy

Rozdział I

Postanowienia ogólne

Niniejszy statut stanowi o ustroju Gminy Wydminy, będącej wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców.

§ 1. Ilekroć w dalszej części statutu będzie mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową Gminy Wydminy,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Wydminy,
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Wydminy, w tym Komisję Rewizyjną,
- 4) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wydminy,
- 5) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Wydminy,
- 6) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 7) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Wydminy.

§ 2. Statut określa:

- 1) ustrój Gminy,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału Przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy i Komisji Rady,
- 4) tryb pracy i zadania Wójta,
- 5) procedurę uchwałodawczą,
- 6) zasady tworzenia klubów radnych,
- 7) zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady i jej Komisji.

Rozdział II

Ustrój Gminy

§ 3. Gmina położona jest w powiecie giżyckim, w województwie warmińsko - mazurskim i obejmuje obszar 233,42 km².

§ 4. Herb Gminy i zasady jego używania określają odrębne uchwały Rady Gminy.

§ 5. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Wydminy.

§ 6. 1. Gmina wykonuje swoje zadania poprzez:

- 1) działalność swoich organów,
- 2) jednostki pomocnicze Gminy,

- 3) jednostki organizacyjne,
- 4) zawieranie porozumień i umów z innymi podmiotami, w tym z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- 5) tworzenie i przynależność do gminnych związków i stowarzyszeń.

§ 7. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy stanowi załącznik Nr 1 do Statutu.

Rozdział III

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 8. 1. Stosownie do potrzeb i tradycji w Gminie mogą być tworzone sołectwa oraz inne jednostki pomocnicze. Wykaz jednostek pomocniczych Gminy stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.

2. O utworzeniu, połączeniu, podziale i znoszeniu jednostek pomocniczych Gminy, nadawaniu im nazw a także określaniu ich granic rozstrzyga Rada poprzez podjęcie uchwały na wniosek:

- 1) Wójta Gminy,
- 2) Mieszkańców Gminy.

3. W przypadku, gdy z inicjatywą występuje Wójt Gminy wymagane jest uprzednie przeprowadzenie konsultacji z mieszkańcami. Tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami reguluje odrębna uchwała. Wynik konsultacji załączany jest do wniosku Wójta i przedkładany Radzie.

4. W przypadku określonym w ust. 2 pkt 2 wymagany jest pisemny wniosek co najmniej 10% wyborców posiadających czynne prawa wyborcze w wyborach do Rady Gminy zamieszkałych na terenie, którego dotyczą wnioskowane zmiany.

5. Projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki. Przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

6. Uchwały, o których mowa w § 8 ust. 2 określają w szczególności:

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

§ 9. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do organów jednostek pomocniczych oraz ich kompetencje, szczegółowy zakres działania i organizację wewnętrzną jednostek pomocniczych określają ich statuty uchwalone przez Radę.

§ 10. Wyposażenie w majątek jednostek pomocniczych Gminy określają odrębne uchwały.

§ 11. 1. Jednostki pomocnicze nie tworzą własnego budżetu.

2. Jednostki pomocnicze mogą prowadzić gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

3. Jednostki pomocnicze gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, zgodnie z ich przeznaczeniem.

4. Środki finansowe, o których mowa w ust. 3, przekazywane są na odrębne rachunki bankowe otwierane dla poszczególnych jednostek pomocniczych. Osoby upoważnione do dysponowania środkami zgromadzonymi na poszczególnych rachunkach bankowych wskazuje się w ramach umów zawieranych przy zakładaniu rachunków.

§ 12. 1. Bieżącą kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Wójt poprzez Skarbnika Gminy. Wójt przedkłada roczne informacje w tym zakresie Radzie Gminy.

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

§ 13. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostek pomocniczych są zapraszani na sesje Rady i mogą uczestniczyć w pracach Rady na zasadach określonych w Statucie.

2. Przewodniczącemu, o którym mowa w ust. 1 może być udzielony głos na sesji w punkcie obrad „Wystąpienia różne”, jednak bez prawa do udziału w głosowaniu.

Rozdział IV

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 14. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum.

§ 15. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) deklaracje - zawierające zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 2) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie
- 3) apele - wezwania skierowane do adresatów zewnętrznych w celu podjęcia określonej inicjatywy lub działania,
- 4) postanowienia proceduralne.

3. Sesje Rady gminy są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk, a nagrania obrad udostępniane są w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy, na stronie internetowej Gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

4. Urządzenia służące rejestracji obrazu i dźwięku oraz obsługę urządzeń zapewnia wójt.

§ 16. 1. Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje komisje.

2. Wójt i komisje stałe składają Radzie Gminy roczne sprawozdania ze swojej działalności.

§ 17. 1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.

2. Rada powołuje Komisję Rewizyjną, Komisję Skarg, Wniosków o Petycji oraz inne komisje stałe lub doraźne.

§ 18. Komisjami stałymi Rady są:

- 1) Komisja Rewizyjna,
- 2) Komisja Budżetu i Rozwoju Gminy,

3) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 19. 1. Przewodniczący Rady organizuje całokształt prac Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego powinna dokonać Rada Gminy nowej kadencji, na swojej pierwszej sesji.

3. Zasady zwołania pierwszej sesji nowo wybranej Rady określa ustawa.

§ 20. Do zadań Przewodniczego należy:

- 1) zwoływanie sesji Rady oraz ustalanie porządku obrad,
- 2) przewodniczenie obradom,
- 3) zarządzanie i przeprowadzanie głosowań nad projektami uchwał,
- 4) podpisywanie uchwał Rady i protokołów sesji Rady, którym przewodniczył,
- 5) czuwanie nad organizacją i zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez Radnych ich mandatu.

2. Przewodniczący Rady Gminy w związku z realizacją swoich obowiązków może wydawać polecenia służbowe pracownikom urzędu wykonującym zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem Rady, komisji i Radnych. W tym przypadku przewodniczący Rady wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników, o których mowa w zdaniu pierwszym.

§ 21. Zadania Przewodniczącego pod jego nieobecność wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 22. W przypadku rezygnacji, odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko, jednakże nie później niż w terminie 30 dni od dnia przyjęcia rezygnacji lub od dnia odwołania.

§ 23. 1. Obsługę Rady i jej organów zapewnia Wójt poprzez pracownika Urzędu Gminy zatrudnionego na stanowisku d.s. obsługi Rady lub innego wyznaczonego w zastępstwie.

2. Wójt może powierzyć protokołowanie przebiegu obrad sesji pracownikowi zatrudnionemu na innym stanowisku.

§ 24. 1. Sesje Rady są jawne, z zastrzeżeniem ust. 2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

2. Wyłączenie jawności sesji lub jej części jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach.

3. O wyłączeniu jawności sesji Przewodniczący informuje przed odczytaniem porządku obrad, co odnotowuje się w protokole obrad.

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

5. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

§ 25. 1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,

3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. O terminie, miejscu, proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad. W zawiadomieniu o sesji należy podać porządek obrad oraz dołączyć do niego materiały, których radni nie otrzymali wcześniej.

4. Materiały dotyczące sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu doręcza się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

5. W przypadku niecierpiącym zwłoki, a także w sytuacjach określonych w odrębnych przepisach sesję zwołuje się bez zachowania wymogów określonych w ust. 3 (sesje nadzwyczajne).

§ 26. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. Do udziału w sesjach mogą zostać zobowiązani: Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych oraz inni wyznaczeni przez Wójta pracownicy Urzędu Gminy.

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

§ 28. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 29. 1. Sesja odbywa się na jednym lub kilku posiedzeniach.

2. Na wniosek Przewodniczącego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

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

§ 30. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

§ 31. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: "Otwieram ... (kolejny numer sesji) sesję Rady Gminy Wydmyny".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza quorum na podstawie listy obecności.

3. W przypadku braku quorum Przewodniczący Rady przerywa obrady i wyznacza następne posiedzenie Rady podając miejsce, dzień i godzinę jego rozpoczęcia.

4. Po otwarciu sesji Przewodniczący pyta o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić każdy Radny oraz wójt. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 32. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) otwarcie sesji,
- 2) odczytanie porządku obrad,
- 3) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 4) informację Wójta o pracy w okresie między sesjami,
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 6) interpelacje i zapytania Radnych,

- 7) odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych,
- 8) wystąpienia różne,
- 9) zamknięcie sesji.

§ 33. 1. Interpelacje kierowane są do Wójta.

2. Interpelacja dotyczy spraw o istotnym znaczeniu dla Gminy.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego oraz wynikające zeń pytanie.

4. Interpelacje składa się pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady w okresie międzysesyjnym lub w trakcie trwania sesji.

5. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

6. Odpowiedzi na interpelacje udziela się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady i Radnego składającego interpelację. Wójt lub osoba przez niego wyznaczona, jest zobowiązana udzielić odpowiedzi na piśmie nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania interpelacji.

7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, Radny interpelujący może wystąpić z pisemnym wnioskiem do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi. Uzupełnienie odpowiedzi może nastąpić w formie ustnych wyjaśnień w trakcie sesji.

8. Przewodniczący Rady informuje Radnych o złożonych między sesjami interpelacjach i udzielonych odpowiedziach na najbliższej sesji Rady w ramach odrębnego punktu obrad.

9. Treść interpelacji oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wydmyny, na stronie internetowej Gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 34. 1. Adresatem zapytania jest Wójt.

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

3. Zapytania składa się pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady w okresie międzysesyjnym lub w trakcie trwania sesji.

4. Zapytania Przewodniczący przekazuje niezwłocznie Wójtowi.

5. Odpowiedzi na zapytania udziela się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady i Radnego składającego interpelację. Wójt lub osoba przez niego wyznaczona, jest zobowiązana udzielić odpowiedzi na piśmie nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania zapytania.

6. Treść zapytań oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy, na stronie internetowej Gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 35. 1. Przewodniczący może udzielić głosu osobom obecnym na sesji w punkcie porządku obrad „Wystąpienia różne”.

2. Wystąpienie osoby, której Przewodniczący udzielił głosu, nie może trwać dłużej niż 15 min. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może przedłużyć czas wystąpienia.

3. W razie przekroczenia czasu wystąpienia Przewodniczący może przywołać mówcę do rzeczy, a także odebrać mówcy głos.

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

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

4. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

6. Przewodniczący może udzielić głosu Wójtowi w każdym momencie obrad.

§ 37. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób zaproszonych na obrady sesji.

2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach zażądać zdyscyplinowania wypowiedzi.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie Radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje Radnego do porządku, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może mu odebrać 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 może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 38. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych. Zabranie głosu w sprawie wniosku formalnego nie powinno trwać dłużej niż 1 minutę.

2. Do wniosków formalnych zalicza się w szczególności wnioski o:

- 1) stwierdzenie quorum,
- 2) zmianę w kolejności realizacji poszczególnych punktów przyjętego porządku obrad,
- 3) reasumpcję głosowania,
- 4) zarządzenie krótkiej przerwy w obradach,
- 5) ograniczenie czasu wystąpień,
- 6) zamknięcie listy dyskutantów,
- 7) odroczenie lub zamknięcie dyskusji,
- 8) odesłanie projektu uchwały do Komisji,
- 9) przestrzegania regulaminu obrad.

3. Wójt i Przewodniczący Komisji właściwej dla przedmiotu obrad mają prawo głosu poza kolejnością.

§ 39. 1. Przewodniczący poddaje pod głosowanie wyłącznie wniosek, który jest dostatecznie jasno i precyzyjnie sformułowany.

2. Przewodniczący 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.

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

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Od chwili rozpoczęcia procedury głosowania do momentu zarządzenia głosowania Przewodniczący może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 41. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: "Zamykam... (kolejny numer sesji) sesję Rady Gminy Wydminy".

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.

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

§ 43. 1. Z każdej sesji sporządza się protokół.

2. Protokół z sesji sporządza pracownik prowadzący obsługę Rady lub osoba wyznaczona przez Wójta do protokolowania sesji.

3. Przebieg sesji protokolant może nagrywać na nośnik, który przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu przez Radę.

§ 44. Protokół z sesji powinien zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie quorum,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyny nieobecności,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad a w szczególności: streszczenia wystąpień lub w uzasadnionych przypadkach ich dokładną treść, teksty zgłoszonych oraz przyjętych wniosków,
- 7) wynik i przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby, głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących się" oraz głosów nieważnych poszczególnych Radnych,
- 8) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 45. 1. Nie później niż na najbliższej sesji Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu. O uwzględnieniu lub odrzuceniu poprawek i uzupełnień wniesionych na sesji rozstrzyga Rada w głosowaniu.

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.

§ 46. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności Radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości,
- 2) teksty przyjętych przez Radę uchwał wraz z uzasadnieniami,
- 3) protokół komisji skrutacyjnej w przypadku głosowania tajnego,
- 4) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

Rozdział V

Uchwały

§ 47. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada Wójt, Komisje Rady, Przewodniczący Rady, Kluby Radnych, grupa co najmniej 3 Radnych oraz grupa co najmniej 200 mieszkańców Gminy posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego Gminy w ramach inicjatywy obywatelskiej.

2. Projekt uchwały związany z wydatkowaniem środków budżetowych powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

3. Projekt uchwały może być skierowany przez Przewodniczącego Rady do zaopiniowania przez właściwe Komisje Rady. Jeśli projekt wymaga opinii więcej niż jednej komisji, Przewodniczący Rady kierując projekt do komisji, określa komisję wiodącą.

4. Wydanie przez komisję opinii do projektu jest możliwe w czasie przerwy w sesji.

5. Projekt uchwały wniesiony na sesję wymaga opinii prawnej radcy prawnego co do zgodności uchwały z prawem.

6. Projekty uchwał powinny być dostarczone Przewodniczącemu Rady w terminie umożliwiającym ich przekazanie Radnym.

7. Na wniosek klubu Radnych przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, zgłoszony przez klub Radnych, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady. W trybie, o którym mowa w zdaniu pierwszym, każdy klub Radnych może zgłosić nie więcej niż jeden projekt uchwały na każdą kolejną sesję Rady.

§ 48. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażen w ich powszechnie używanym znaczeniu.

§ 49. 1. Projekt uchwały powinien określać, w szczególności:

- 1) tytuł,
- 2) podstawę prawną,
- 3) treść merytoryczną,

- 4) określenie organu lub jednostki odpowiedzialnej za wykonanie uchwały,
- 5) termin wejścia w życie,
- 6) w przypadku uchylania lub zmiany uchwały obowiązującej - numer, datę jej podjęcia i tytuł.

2. Do projektu uchwały w razie potrzeby może być załączone uzasadnienie zawierające, w szczególności:

- 1) wyjaśnienie potrzeby i celu podjęcia uchwały,
- 2) przedstawienie dotychczasowego stanu w zakresie objętym uchwałą,
- 3) wskazanie różnicy pomiędzy dotychczasowym a projektowanym stanem,
- 4) skutki finansowe i prawne wynikające z podjęcia uchwały.

§ 50. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.

§ 51. 1. Wójt zapewnia ewidencjonowanie oryginałów Uchwał w rejestrze uchwał, który odpowiedzialny pracownik przechowuje wraz z protokołami sesji.

2. Kopie lub, jeżeli jest to niezbędne, odpisy uchwał, a w uzasadnionych sytuacjach również wyciągi z protokołu, przekazuje się jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

Rozdział VI

Głosowanie

§ 52. 1. W głosowaniach na sesji Rady biorą udział wyłącznie Radni.

2. Rada podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady chyba, że ustawa stanowi inaczej.

3. Podejmowanie uchwał, bądź innych rozstrzygnięć następuje w głosowaniu jawnym chyba, że z przepisu ustawy wynika konieczność przeprowadzenia głosowania tajnego.

§ 53. 1. Wójt zapewnia urządzenia umożliwiające sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań Radnych w ramach głosowania jawnego oraz obsługę tych urządzeń.

2. Głosowanie jawne imienne w przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania Radnych nie jest możliwe z przyczyn technicznych – przeprowadza się w ten sposób, że Radni kolejno w porządku alfabetycznym są wycytani przez Przewodniczącego, który dokonuje na liście imiennego głosowania adnotacji „za”, „przeciw”, „wstrzymał się od głosu” przy nazwisku Radnego i ustala wynik głosowania.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

4. W przypadku wątpliwości, co do obliczenia wyników głosowania, Przewodniczący może zarządzić reasumpcję głosowania.

§ 54. 1. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą kart do głosowania ostemplowanych pieczęcią Rady, zadrukowanych tylko z jednej strony. Karta do głosowania niespełniająca tych wymogów jest nieważna.

2. Głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady 3-osobowa Komisja skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie Przewodniczącym.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania, sprawdza prawidłowość sporządzenia kart do głosowania, przelicza i rozdaje karty do głosowania, sprawdza i liczy głosy, zabezpiecza karty do głosowania, sporządza protokół i odczytuje wyniki tajnego głosowania na sesji.

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.

§ 55. 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. Wnioski poddaje się pod głosowanie w kolejności ich zgłaszania z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący. Wnioskiem najdalej idącym jest wniosek, które przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych wnioskach. Ewentualny spór, co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

3. W przypadku przyjęcia wniosku wykluczającego inne wnioski, wniosków tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku wniosków stosuje się zasadę określoną w ust. 2 z zastrzeżeniem ust. 5.

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

§ 56. 1. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej zamyka listę kandydatów, a następnie zarządza wybory.

2. Przepis ust. 1 nie ma zastosowania, gdy nieobecny na sesji kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 57. 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 kandydatur lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na każde z pozostałych kandydatur lub wniosków.

3. Jeżeli kilku kandydatów lub możliwości uzyskało równą liczbę głosów, przeprowadza się pomiędzy nimi dodatkowe głosowanie.

§ 58. 1. 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.

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.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych $50\% + 1$ ważnie oddany głos.

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

Rozdział VII

Komisje Rady

§ 59. 1. Przedmiot działania i skład osobowy poszczególnych Komisji stałych oraz doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Do stałych komisji Radni zgłaszają się według własnego uznania.

3. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi od 3 do 5 Radnych.

4. W skład Komisji Budżetu i Rozwoju Gminy wchodzi od 5 do 7 Radnych,

5. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi od 3 do 5 Radnych.

6. Radny może być członkiem najwyżej dwóch Komisji stałych.

§ 60. 1. Komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego Komisji i wiceprzewodniczącego Komisji.

2. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji lub wiceprzewodniczący Komisji, a w razie ich nieobecności najstarszy wiekiem członek Komisji.

3. Przed każdym posiedzeniem przewodniczący Komisji ustala, jakie materiały należy przygotować członkom komisji.

§ 61. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. O potrzebie zwołania Komisji decyduje Przewodniczący Rady, a przewodniczący Komisji zwołuje jej posiedzenie.

3. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie posiedzenia Komisji podaje się do publicznej wiadomości, na trzy dni przed posiedzeniem poprzez wywieszenie obwieszczenia na stronie BIP.

4. Posiedzenia komisji są jawne. Wyłączenie jawności posiedzenia możliwe jest tylko w przypadkach przewidzianych przepisami powszechnie obowiązującego prawa.

§ 62. Komisje doraźne powoływane przez Radę przedstawiają na sesji sprawozdania ze swej działalności niezwłocznie po zakończeniu swoich prac.

§ 63. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia. Wspólne posiedzenie Komisji zwołuje i przewodniczy mu Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady, a w przypadku ich nieobecności najstarszy wiekiem członek Komisji.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych Gmin, zwłaszcza sąsiadujących a ponadto z innymi podmiotami, jeżeli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

§ 64. 1. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

2. Opinie i wnioski Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

3. Właściwa komisja po omówieniu projektu uchwały wnioskuje o:

- 1) przyjęcie projektu bez poprawek,
- 2) przyjęcie projektu uchwały z poprawkami,
- 3) odrzucenie projektu uchwały.

4. Uchwałę komisji oraz wnioski mniejszości przedstawia na sesji Rady przewodniczący komisji lub upoważniony przez komisję sprawozdawca.

§ 65. 1. Z przebiegu każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół.

2. Protokół obejmuje zapis przebiegu posiedzenia Komisji oraz odnotowane godziny rozpoczęcia i zakończenia obrad. Do protokołu załącza się: listę obecności Radnych, teksty zajętych stanowisk, zaopiniowanych projektów uchwał, przedłożonych Komisji sprawozdań, informacji i odpowiedzi oraz inne materiały.

3. Członek Komisji może zgłosić zdanie odrębne w stosunku do stanowiska komisji, które załącza się do protokołu.

4. Protokół z posiedzenia Komisja przyjmuje na kolejnym posiedzeniu w drodze głosowania.

5. Protokół podpisuje przewodniczący Komisji oraz protokolant.

Rozdział VIII

Komisja Rewizyjna

§ 66. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz członków. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi Radni reprezentujący wszystkie kluby, z wyjątkiem Radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek jej Przewodniczącego.

§ 67. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania jego zadania wykonuje Zastępca.

§ 68. 1. Komisja Rewizyjna wykonuje zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i formie wskazanej w uchwale Rady.

2. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, Gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

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

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

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

§ 69 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub niewielki fragment w działalności kontrolowanego podmiotu,
- 2) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 70. Kontrole problemowe i sprawdzające nie powinny trwać dłużej niż 3 dni robocze.

§ 71. 1. Kontrole Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzeniu przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów 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 uchwały przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli problemowych, jak i sprawdzających.

§ 72. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w działalności prowadzonej przez kontrolowany podmiot, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę według kryteriów ustalonych w § 68 ust. 2.

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.

§ 73. 1. Kontrole mogą być przeprowadzane przez zespoły składające się z co najmniej 3 członków Komisji Rewizyjnej. Członków zespołu kontrolującego wyznacza przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

2. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określając kontrolowany przedmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

3. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3 oraz dowody osobiste.

§ 74. 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, o którym mowa w ust. 1, dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącą Rady.

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

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu 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. Kierownik kontrolowanego podmiotu, 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 kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych niż określone w ust. 3.

§ 76. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach i godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

§ 77. 1. Kontrolujący w terminie 3 dni od zakończenia kontroli sporządzają protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących,
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wyniki czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski z kontroli, które wskazują nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz dowody potwierdzające ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu 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.

3. Protokół pokontrolny sporządza się w 4 egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują: Przewodniczący Rady, przewodniczący Komisji Rewizyjnej, kierownik kontrolowanego podmiotu oraz Wójt.

§ 78. 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.

§ 79. 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 do podpisania.

§ 80. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia roczny plan pracy z podziałem na kwartały w terminie do dnia 1 marca każdego roku, przy czym Rada może plan zatwierdzić w całości lub w części.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej określenie wykazu jednostek, które zostaną poddane kontroli w danym kwartale roku.

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

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
- 4) wykaz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami wynikającymi z tych kontroli,
- 5) opinię wykonania budżetu Gminy za rok poprzedni oraz wnioski w sprawie absolutorium.

3. Poza terminem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swojej działalności każdorazowo na żądanie Rady, po podjęciu uchwały określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

§ 82. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy przewodniczącego Komisji Rewizyjnej a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady,
- 2) nie mniej niż 10 Radnych,
- 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) Radnych niebędących członkami Komisji Rewizyjnej,
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji oraz osoby uczestniczące w posiedzeniu.

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

§ 84. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

§ 85. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową, związaną z przedmiotem jej działania.

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

Rozdział IX

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji

§ 87. 1. Do zadań Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy:

- 1) rozpatrywanie skarg na Wójta i gminne jednostki organizacyjne, z zastrzeżeniem spraw rozpatrywanych przez odrębne organy;
- 2) rozpatrywanie wniosków,
- 3) rozpatrywanie petycji.

2. W skład Komisji wchodzi przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem Radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.

3. Przewodniczącą Komisji Skarg, Wniosków i Petycji oraz jego zastępcę wybiera Rada spośród członków komisji zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W tym trybie następuje też odwołanie tych osób.

4. Skargi, wnioski, petycje złożone według właściwości rzeczowej do Rady, Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie do rozpatrzenia przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

5. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji w celu wykonywania swoich zadań uprawniona jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń obiektów gminnych,
- 2) wglądu do dokumentów urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych związanych z przedmiotem skargi, wniosku lub petycji, z zachowaniem tajemnicy prawnie chronionej,
- 3) wnioskowania o powołanie biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem skargi, wniosku, petycji,
- 4) żądania od kierowników gminnych jednostek organizacyjnych wyjaśnień i informacji w sprawach dotyczących skargi, wniosku lub petycji.

6. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje, analizuje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach.

7. Posiedzenia zwołuje Przewodniczący Komisji w związku z wpływem sprawy do rozpatrzenia.

8. Rozstrzygnięcia zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy składu Komisji.

9. Przy rozpatrywaniu skarg Komisja zaprasza, odpowiednio Wójta lub jego przedstawicieli, przedstawicieli jednostki organizacyjnej Gminy, będących przedmiotem skargi oraz osoby skarżące. Wysłuchuje zainteresowane strony, analizuje przedłożone materiały, w razie potrzeby korzysta z opinii prawnej.

10. Na podstawie przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przygotowuje projekt odpowiedzi na skargę, a następnie Przewodniczący Komisji przekazuje projekt uchwały Rady wraz z uzasadnieniem Przewodniczącemu Rady.

11. Członek Komisji Skarg, Wniosków i Petycji podlega wyłączeniu z rozpatrywania sprawy, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.

12. Przy rozpatrywaniu wniosków Komisja Skarg, Wniosków i Petycji analizuje złożony wniosek, bada go i w przypadku gdy wymaga on uprzedniego uzupełnienia i wyjaśnienia zbiera niezbędne materiały i następnie po ich przeanalizowaniu, Przewodniczący Komisji wypracowane stanowisko Komisji przekazuje Przewodniczącemu Rady.

13. Skargi i wnioski powinny być załatwione bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca od ich wpływu, z zachowaniem przepisów szczególnych odrębnie regulujących termin rozpatrzenia skarg i wniosków.

14. Przy rozpatrywaniu petycji Komisja Skarg, Wniosków i Petycji analizuje na posiedzeniu treść petycji, bada możliwości jej realizacji, w razie potrzeby uzupełnia wiedzę o dodatkowe informacje i materiały. Następnie Przewodniczący Komisji przekazuje wypracowane stanowisko Przewodniczącemu Rady w formie projektu uchwały wraz z uzasadnieniem.

15. Petycja powinna być rozpatrzona bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia jej złożenia.

16. O sposobie rozpatrzenia odpowiednio skargi, wniosku, petycji Przewodniczący Rady informuje zainteresowany podmiot.

Rozdział X

Radni

§ 88. 1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady gminy i jej komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

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

3. W wykonywaniu mandatu Radnego, Radny ma prawo, jeżeli nie narusza to dóbr osobistych innych osób, do uzyskiwania informacji i materiałów, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały, oraz wglądu w działalność urzędu, a także spółek z udziałem Gminy, spółek handlowych z udziałem gminnych osób prawnych, gminnych osób prawnych, oraz zakładów, przedsiębiorstw i innych gminnych jednostek organizacyjnych, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej.”

§ 89. 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.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić Radnemu złożenie wyjaśnień.

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

§ 91. Wysokość diety przysługującej Radnym oraz zasady jej wypłacania określa Rada odrębną uchwałą.

Rozdział XI

Kluby Radnych

§ 92. 1. Radni mogą tworzyć kluby Radnych.

2. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 Radnych.

3. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone na piśmie Przewodniczącemu Rady.

4. W zgłoszeniu, o którym mowa w ust. 3, podaje się:

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

5. O powołaniu klubu Przewodniczący Rady powiadamia Radnych na najbliższej sesji.

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

§ 93. 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.

§ 94. Pracę klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 95. 1. Kluby Radnych mogą uchylać własne regulaminy.

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

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów oraz ich każdorazowych zmian Przewodniczącemu Rady.

§ 96. 1. Klubom przysługują uprawnienia uchwałodawcze oraz wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

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

§ 97. Na wniosek przewodniczących klubów Wójt obowiązany jest zapewnić klubom warunki organizacyjne niezbędne do ich funkcjonowania.

Rozdział XII

Wspólne sesje

§ 98. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z Radnymi 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. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie jednostki samorządu terytorialnego biorące w niej udział, chyba, że Radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

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

Rozdział XIII

Tryb pracy i zadania Wójta

§ 99. 1. Wójt wykonuje zadania wynikające z funkcji organu wykonawczego Gminy, a w szczególności:

- 1) kieruje Urzędem Gminy i organizuje pracę Urzędu,
- 2) przygotowuje projekty uchwał Rady i określa sposób ich wykonywania,
- 3) gospodaruje mieniem komunalnym,
- 4) wykonuje budżet,
- 5) kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
- 6) zatrudnia i zwalnia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) realizuje wszelkie inne zadań i obowiązki wynikające z przepisów prawa,
- 8) co roku, do dnia 31 maja przedstawia Radzie raport o stanie Gminy.

2. Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

§ 100. 1. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

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

Rozdział XIV

Jawność działania organów Gminy zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy Gminy w ramach wykonywania zadań publicznych

§ 101. 1. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych.

2. W szczególności udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:

- 1) protokoły z sesji,
- 2) protokoły z posiedzeń Komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej,
- 3) uchwały Rady,
- 4) wnioski i opinie Komisji Rady,
- 5) interpelacje i wnioski Radnych oraz treść udzielonych na nie odpowiedzi

3. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa.

§ 102. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady, Komisji i Wójta udostępnia się w Urzędzie Gminy, w pokoju ds. obsługi Rady, w godzinach przyjmowania interesantów, na wniosek zainteresowanego.

2. Z dokumentów wymienionych w § 100 ust. 2 osoby zainteresowane mogą sporządzać notatki, kserokopie i fotografie.

3. Realizacja czynności określonych w ust. 2 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu.

Rozdział XV

Postanowienia końcowe

§ 103. W razie zmiany przepisów ustawowych, które powodują sprzeczność postanowień Statutu z prawem, do czasu nowelizacji Statutu stosuje się przepisy ustawy.

*Załącznik nr 1
do Statutu Gminy Wydminy*

„WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH”

1. Centrum Usług Wspólnych w Wydminach
2. Gminna Biblioteka Publiczna w Wydminach.
3. Gminny Ośrodek Kultury w Wydminach.
4. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wydminach.
5. Urząd Gminy Wydminy.
6. Zespół Szkół Ogólnokształcących w Wydminach w skład którego wchodzi:
 - a) Szkoła Podstawowa imienia Feliksa Nowowiejskiego z filią w Talkach, oraz filią w Zelkach,
 - b) Gimnazjum,
 - c) Samorządowe Liceum Ogólnokształcące.
7. Szkoła Podstawowa w Gawlikach Wielkich.

*Załącznik nr 2
do Statutu Gminy Wydminy*

„WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY WYDMINY”

L.P.	NAZWA SOŁECTWA	W SKŁAD SOŁECTWA WCHODZĄ		
		WSIE	OSADY	PRZYSIÓŁKI
1	BERKOWO	-	BERKOWO	-
2	BIAŁA GIŻYCKA	-	BIAŁA GIŻYCKA	-
3	CYBULKI	CYBULKI	-	-
4	CZARNÓWKA	CZARNÓWKA	-	-
5	DUDKA	-	DUDKA	-
6	GAJROWSKIE	GAJROWSKIE	-	-
7	GAWLIKI MAŁE	-	GAWLIKI MAŁE, GĘBAŁKI	-
8	GAWLIKI WIELKIE	GAWLIKI WIELKIE	-	-
9	GRĄDZKIE	GRĄDZKIE	-	-
10	HEJBUTY	HEJBUTY	-	-
11	MALINKA	MALINKA	-	-
12	MAZUCHÓWKA	MAZUCHÓWKA	-	-
13	OKRĄGŁE	OKRĄGŁE	SKOMACK MAŁY	-
14	ORŁOWO	ORŁOWO	ŁĘKUK MAŁY, RÓG ORŁOWSKI	-
15	PAŃSKA WOLA	PAŃSKA WOLA	PAŃSKA WOLA	-
16	PAMRY	-	PAMRY	-
17	PIETRASZE	PIETRASZE, GAJŁÓWKA	-	-
18	RADZIE	RADZIE	-	-
19	RANTY	-	RANTY	-
20	SIEDLIKA	SIEDLIKA	-	-
21	SIEMIONKI	SIEMIONKI	-	-
22	SUCHOLASKI	SUCHOLASKI	GRODKOWO	-
23	SZCZEPANKI	SZCZEPANKI	-	-
24	SZCZYBAŁY ORŁOWSKIE	SZCZYBAŁY ORŁOWSKIE	-	-
25	TALKI	TALKI	ROSTKI	-
26	WĘŻÓWKA	WĘŻÓWKA	-	-
27	WYDMINY	WYDMINY	-	ERNSTOWO
28	ZELKI	ZELKI	KRZYWE	FRANCISZKOWO