

**UCHWAŁA NR XIV/84/2019
RADY GMINY KARCZMISKA**

z dnia 28 listopada 2019 r.

w sprawie Statutu Gminy Karczmiska

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

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Karczmiska w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała uchwała Nr V/26/03 Rady Gminy Karczmiska z dnia 23 stycznia 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Karczmiska (Dz. Urz. Woj. Lub. z 2003 r. Nr 51, poz. 1457).

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodniczący Rady Gminy

Jacek Nowaczek

STATUT GMINY KARCZMISKA

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Statut określa:

- 1) Ustrój Gminy Karczmiska;
- 2) Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Karczmiska;
- 3) Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej, Komisji Skarg, Wniosków i Petycji oraz pozostałych komisji Rady;
- 4) Zasady działania klubów radnych;
- 5) Zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia Sołectw oraz udziału Sołtysów pracach Rady Gminy;
- 6) Uprawnienia Sołectw do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy;
- 7) Tryb pracy Wójta Gminy;
- 8) Zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady Gminy, jej komisji i Wójta Gminy oraz korzystania z nich.

§ 2.

Ilekróć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Karczmiska;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Karczmiska;
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Karczmiska;
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Karczmiska;
- 5) Komisji Skarg - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Karczmiska;
- 6) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Karczmiska;
- 7) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Karczmiska;
- 8) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Gminy Karczmiska.

Rozdział II. Gmina

§ 3.

1. Gmina Karczmiska jest posiadającą osobowość prawną podstawową jednostką samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Mieszkańcy Gminy, z mocy ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz za pośrednictwem organów Gminy.

§ 4.

1. Gmina położona jest w powiecie opolskim w województwie lubelskim i obejmuje obszar 95 km².
2. Siedzibą organów Gminy są Karczmiska Pierwsze.
3. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa :
 - 1) Bielsko
 - 2) Chodlik
 - 3) Górki
 - 4) Głusko Małe
 - 5) Głusko Duże Kolonia
 - 6) Jaworce – Mieczysława
 - 7) Karczmiska Pierwsze
 - 8) Karczmiska Drugie
 - 9) Karczmiska Pierwsze Kolonia
 - 10) Noworąblów
 - 11) Słotwiny
 - 12) Słotwiny – Czerwone Łąki
 - 13) Uściąż
 - 14) Uściąż Kolonia
 - 15) Wolica
 - 16) Wolica Kolonia
 - 17) Wymysłów
 - 18) Zaborze
 - 19) Zagajdzie.

§ 5.

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

2. Wykaz jednostek organizacyjnych prowadzi Wójt Gminy.

§ 6.

1. Herbem Gminy jest wizerunek Świętego Wawrzyńca w polu błękitnym, w albie i czerwonej kapie ze złotymi pasami, w takimż nimbie, z rusztem złotym w prawicy oraz palmą zieloną w lewicy.
2. Wzór graficzny herbu określa załącznik Nr 1 do statutu.
3. Barwy Gminy określa jej flaga, składająca się z pasa materii o wymiarach w proporcji 5 do 8, a składająca się z czterech pasów poziomych o równej szerokości w kolorze żółtym, czerwonym, białym i zielonym.
4. Wzór graficzny flagi określa załącznik Nr 2 do statutu.

Rozdział III. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 7.

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

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału, zmiany granic lub zniesienia sołectwa mogą być mieszkańcy obszaru, który go obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy;
- 2) utworzenie, połączenie, podział, zmiana granic lub zniesienie sołectwa musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;
- 3) projekt granic sołectwa sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
- 4) przebieg granic sołectwa powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 8.

Uchwały, o jakich mowa w § 7 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar,
- 2) granice,
- 3) nazwę sołectwa.

§ 9.

Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

§ 10.

Sołectwa podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w ich statutach.

Rozdział IV.

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 11.

Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

§ 12.

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta wykonującego jej uchwały.
2. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 13.

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący Rady;
- 2) Wiceprzewodniczący Rady;
- 3) Komisje Rady.

§ 14.

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.
3. Zgłoszenie kandydatury wymaga uzasadnienia i zgody na kandydowanie kandydata.
4. Uchwałę stwierdzającą wybór Przewodniczącego Rady podpisuje radny, który prowadzi pierwszą sesję do czasu wyboru Przewodniczącego.

§ 15.

1. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady, w szczególności:
 - a) zwołuje sesje Rady;
 - b) przewodniczy obradom oraz czuwa nad zachowaniem porządku w trakcie obrad;
 - c) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
 - d) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
 - e) podpisuje uchwały Rady;
 - f) koordynuje realizację zadań Rady i jej organów.
2. Przewodniczący Rady może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego.

§ 16.

Obsługę organizacyjno-techniczną Rady oraz jej organów niezbędną do realizacji ich zadań zapewnia Wójt.

Rozdział V. Tryb pracy Rady

Część I.

Sesje Rady

§ 17.

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:
 - a) postanowienia proceduralne;
 - b) deklaracje – zawierające zobowiązanie się do określonego postępowania;
 - c) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie;
 - d) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
 - e) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 18.

1. Rada Gminy odbywa sesje zwyczajne i uroczyste.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje zwołane w zwykłym trybie zgodnie ze Statutem Gminy.
3. Dla nadania odpowiedniego wyrazu, szczególnej rangi wydarzeniom, Przewodniczący Rady zwołuje sesję uroczystą. Porządek obrad sesji uroczystej obejmuje wyłącznie realizację celu jej zwołania.

§ 19.

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - a) ustalenie porządku obrad;
 - b) ustalenie czasu i miejsca obrad;
 - c) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. O terminie, miejscu i porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów lub w inny zwyczajowo przyjęty sposób. Wraz z powiadomieniem przesyła się projekty uchwał objętych porządkiem obrad. Czynności te mogą być za zgodą radnego wykonywane w formie elektronicznej. Przyjmuje się, że materiały dostarczone drogą elektroniczną, są dostarczone z dniem ich wprowadzenia.
4. Projekty uchwał dotyczące uchwalenia budżetu Gminy na kolejny rok budżetowy, przyjęcia wieloletniej prognozy finansowej i rozpatrzenia sprawozdania z wykonania budżetu za rok poprzedni, przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed planowaną sesją w tym przedmiocie.
5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz na stronie internetowej Gminy najpóźniej na 3 dni przed terminem jej odbycia.
6. O sesji uroczystej powiadamia się radnych co najmniej na 3 dni przed terminem sesji.

§ 20.

1. W sesji Rady uczestniczy Wójt, oraz inne osoby zaproszone.
2. Przy zawiadamianiu Wójta o sesji stosuje się zapisy § 19 ust. 3.

§ 21.

1. Sesje Rady są jawne.
2. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

§ 22.

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 23.

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Radnych obecnych na posiedzeniu, na którym zdecydowano o odroczeniu sesji lub przerwaniu sesji uznaje się za powiadomionych, zaś radnych nieobecnych, zawiadamia się o terminie, w którym przerwana sesja będzie kontynuowana.

§ 24.

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący Rady nie ma obowiązku przerwania obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 25.

Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

§ 26.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram n – tą Sesję Rady Gminy Karczmiska”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 27.

1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.
2. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić radny lub Wójt.
3. Zmiany w porządku obrad zapadają bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 28.

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przedstawienie porządku obrad sesji oraz jego zmian;
- 2) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 3) interpelacje i zapytania radnych;
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 5) sprawozdanie Wójta o działalności w okresie międzysesyjnym;
- 6) wolne wnioski i komunikaty.

§ 29.

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

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a 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 Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 30.

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo 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.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję oraz 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.

§ 31.

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

§ 32.

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) przeliczenia głosów;
 - 8) przestrzegania regulaminu obrad.

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

§ 33.

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady 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, a następnie zamyka dyskusję.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 34.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam n – tą sesję Rady Gminy Karczmiska”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 35.

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

§ 36.

1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół, który odzwierciedla jej przebieg.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia;
 - 2) wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;
 - 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
 - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
 - 5) ustalony porządek obrad;
 - 6) przebieg obrad, a w szczególności sprawy podnoszone w wystąpieniach;
 - 7) przebieg głosowania;
 - 8) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

3. Załącznikiem do protokołu jest imienny wykaz głosowań jawnych.
4. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, listę obecności sołtysów oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
5. Protokół po przyjęciu przez Radę umieszcza się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy.

§ 37.

1. Nie później niż na 5 dni przed kolejną sesją radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu z poprzedniej sesji, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i zgłaszającego wnioszek o dokonanie poprawki lub uzupełnienie oraz po zapoznaniu się z zarejestrowanym nagraniem sesji.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada może przyjąć protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

Część II.

Uchwały

§ 38.

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych, komisje rady, kluby radnych oraz Wójt, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - 1) tytuł uchwały;
 - 2) podstawę prawną;
 - 3) postanowienia merytoryczne;
 - 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
 - 5) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały.
4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez obsługę prawną.
5. Przy zgłaszaniu poprawek do projektów uchwał stosuje się ust. 1.
6. Autopoprawka zgłoszona do projektu uchwały nie podlega przegłosowaniu.

§ 39.

Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg zaopiniowania uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej, innymi organami lub podmiotami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały.

§ 40.

Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

§ 41.

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady lub radny senior prowadzący obrady pierwszej sesji w kadencji.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 42.

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.
3. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 3 dni od dnia zakończenia sesji.

Część III.

Procedura głosowania

§ 43.

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 44.

1. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.
2. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych, głosowanie 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, ustala i ogłasza wynik głosowania.

§ 45.

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 46.

1. 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.
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.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący 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.

§ 47.

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 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 może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 48.

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 największą liczbę głosów.

§ 49.

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 oddanych głosów.
4. 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.

Część IV.

Komisje Rady

§ 50.

1. Rada powołuje następujące komisje stałe:
 - 1) Rewizyjną;
 - 2) Skarg, Wniosków i Petycji;
 - 3) Budżetu, Gospodarki Finansowej i Mienia Komunalnego;
 - 4) Oświaty, Kultury, Zdrowia i Opieki Społecznej;
 - 5) Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Handlu i Usług.
2. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 51.

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 52.

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 53.

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.
3. Przewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady może zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§ 54.

Pracami komisji kieruje Przewodniczący Komisji wybrany przez Radę lub Zastępca Przewodniczącego Komisji, wybrany przez członków danej komisji.

§ 55.

Komisje stałe co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania ze swojej działalności .

§ 56.

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

Część V.

Radni i zasady działania klubów radnych

§ 57.

1. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.
2. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

§ 58.

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 59.

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

§ 60.

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
 - 1) nazwę klubu,
 - 2) listę członków,
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.
5. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

§ 61.

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 62.

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.

3. Kluby ulegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej trzech.

§ 63.

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 64.

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 VI.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

Część I.

Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 65.

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie co najmniej jednego.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.
3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 66.

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

Część II.

Zasady kontroli

§ 67.

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:
 - a) legalności,
 - b) gospodarności,
 - c) rzetelności,
 - d) celowości.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 68.

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

§ 69.

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie 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.

§ 70.

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 71.

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 5 dni roboczych, a kontrola problemowa i kontrola sprawdzająca – nie dłużej niż 2 dni robocze.

§ 72.

1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.
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 i 3 wykonywane są niezwłocznie.
5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę.

§ 73.

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 § 67 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.

Część III.

Tryb kontroli

§ 74.

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z trzech członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez co najmniej dwóch członków Komisji Rewizyjnej z zastrzeżeniem ust. 6.
4. Kontrole z zastrzeżeniem ust. 6, 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 oraz dowody osobiste.
6. W przypadkach niecierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 4. Za przypadki niecierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym.

7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 6, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się – w najkrótszym możliwym terminie – do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.
8. W przypadku niezwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 7, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

§ 75.

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.

§ 76.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki 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 lub pisemnych wyjaśnień.

§ 77.

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

Część IV.

Protokoły kontroli

§ 78.

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:
 - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,

- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
 - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
 - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i 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 oraz zapobieżeniu występowania ich w przyszłości.
 3. Sporządzony protokół wraz z opracowanymi na posiedzeniu komisji wnioskami pokontrolnymi, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia Radzie Gminy.

§ 79.

1. Kierownicy jednostek, do których protokół został wysłany są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić komisję o sposobie wykorzystania uwag i wykonania wniosków.
2. W razie niemożliwości wykonania wniosków, należy podać uzasadnione przyczyny ich niewykonania oraz propozycje, co do sposobów i terminów usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 i 2 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 80.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej 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.

§ 81.

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

Część V.

Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 82.

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
 - 1) terminy odbywania posiedzeń,
 - 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej. Przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 83.

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie 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) liczbę odbytych posiedzeń oraz wykaz uchwał podjętych przez Komisję,
 - 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

§ 84.

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Posiedzenia, o jakich mowa w ust 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na wniosek:
 - 1) Przewodniczącego Rady,
 - 2) nie mniej niż 5 radnych,
 - 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

3. 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,
 - 3) inne osoby, w szczególności pracowników i kierowników kontrolowanych jednostek, Wójta.
4. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej są jawne.
5. Wyłączenie jawności posiedzeń Komisji Rewizyjnej jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.
6. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 85.

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

§ 86.

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

§ 87.

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 88.

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 VII.

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji

§ 89.

1. Do zadań Komisji Skarg Wniosków i Petycji należy:
 - 1) analiza i opiniowanie skierowanych do Rady Gminy skarg na działalność Wójta Gminy i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 2) analiza i opiniowanie składanych przez obywateli wniosków i petycji.
2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji badając:
 - 1) skargę przeprowadza postępowanie wyjaśniające,
 - 2) wniosek lub petycję, opracowuje propozycję sposobu ich rozpatrzenia i załatwienia.
3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji jest obowiązana do wszechstronnego wyjaśnienia zarzutów podnoszonych w skardze.

§ 90.

1. Skargi, wnioski i petycje przyjmowane są przez Przewodniczącego Rady, który po zasięgnięciu opinii obsługi prawnej przekazuje je do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.
2. Skargi, wnioski i petycje podlegające rozpatrzeniu przez Radę są rejestrowane w rejestrze skarg, wniosków i petycji prowadzonym przez pracownika Urzędu Gminy.
3. Przewodniczący Rady czuwa nad terminowością rozpatrywania skarg, wniosków i petycji, w tym zawiadania wnoszących je, o każdym przypadku niezakończonych w terminie przewidzianym właściwymi przepisami prawa, po podjęciu przez Radę Gminy uchwały o wyznaczeniu nowego terminu ich załatwienia.
4. Jeżeli rada nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, o której mowa w § 89 ust. 1 pkt 1 przekazuje ją właściwemu organowi i powiadamia skarżącego.
5. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji prowadząc postępowanie wyjaśniające w sprawie skargi, o której mowa w § 89 ust. 1 pkt 1 występuje odpowiednio do Wójta albo do właściwego Kierownika Gminnej Jednostki Organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska.

6. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji po uzyskaniu stanowiska, o którym mowa w ust. 5 oraz po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego zajmuje stanowisko w sprawie i przekazuje je Przewodniczącemu Rady Gminy.

§ 91.

Jeżeli rada nie jest właściwa do rozpatrzenia wniosku lub petycji, o której mowa w § 89 ust. 1 pkt 2 przekazuje je właściwemu organowi i powiadamia wnoszącego wniosek lub petycję.

§ 92.

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatrując wniosek lub petycję może zasięgnąć opinii ekspertów, występować o zajęcie stanowiska do Wójta lub Kierowników Gminnych Jednostek Organizacyjnych.
2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji zajmuje stanowisko w sprawie wniosku lub petycji i przekazuje je Przewodniczącemu Rady.

§ 93.

Przewodniczącą Komisji Skarg, Wniosków i Petycji składa na sesji rady sprawozdanie z jej działalności.

§ 94.

Podczas nieobecności Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji czynności tych dokonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.

§ 95.

Posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji są protokołowane.

§ 96.

Stanowisko Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, o których mowa w § 90 ust. 6 i § 92 ust. 2 niniejszej uchwały, podlega przedłożeniu Radzie Gminy celem podjęcia uchwały.

Rozdział VIII.

Tryb pracy Wójta

§ 97.

Wójt wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) przypisane Wójtowi zadania i kompetencje,
- 3) zadania powierzone o ile ich wykonywanie - na mocy przepisów obowiązującego prawa - należy do Wójta,
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

§ 98.

1. Wójt ma prawo uczestniczyć w Sesjach Rady i posiedzeniach Komisji.
2. Komisje Rady mogą wnioskować o przybycie Wójta na ich posiedzenie.
3. W celu wykonywania uchwał Rady Gminy oraz zadań określonych przepisami prawa Wójt wydaje zarządzenia.
4. Zarządzenia numeruje się kolejno cyframi... łamanymi przez rok wydania zarządzenia.
5. Zarządzenia dostępne są do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy oraz na Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy.

Rozdział IX.

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

§ 99.

Dokumenty z wykonywania zadań publicznych, udostępniane są w godzinach pracy Urzędu Gminy lub jednostek organizacyjnych Gminy, w obecności pracownika Urzędu Gminy lub jednostki organizacyjnej.

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy Karczmiska
przyjętego uchwałą Nr XIV/84/2019
Rady Gminy Karczmiska
z dnia 28 listopada 2019 r.



Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Karczmiska
przyjętego uchwałą Nr XIV/84/2019
Rady Gminy Karczmiska
z dnia 28 listopada 2019 r.

