

**UCHWAŁA Nr XLVI/230/18
RADY GMINY ŚWIĘTAJNO
z dnia 9 października 2018r.**

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Świętajno.

Na podstawie art.3 ust.1, art.18 ust.2 pkt 1, art.22, art.40 ust.1 i art.41 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994 ze zm.) Rada Gminy uchwala:

Statut Gminy Świętajno

**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne**

§ 1

Niniejszy Statut stanowi o ustroju Gminy Świętajno, będącej wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców.

§ 2

Ilekoć w dalszej części statutu będzie mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową Gminy Świętajno,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Świętajno,
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Świętajno,
- 4) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Świętajno,
- 5) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Świętajno,
- 6) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie gminnym,
- 7) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Świętajno.
- 8) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Świętajno.

§ 3

Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Świętajno,
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i Komisji,
- 3) zasady działania klubów radnych,
- 4) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej,
- 5) zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji,
- 6) zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady i jej Komisji,
- 7) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy (sołectw) oraz udziału Przewodniczących (sołtysów) tych jednostek w pracach Rady.

**Rozdział 2.
Ustrój Gminy**

§ 4

1. Gmina Świętajno położona jest w powiecie oleckim, w województwie warmińsko-mazurskim i obejmuje obszar 215 km².
2. Granice Gminy, z podziałem na sołectwa, określa poniżej zamieszczona mapa.



§ 5

Herb Gminy i zasady jego używania określają odrębne uchwały Rady.

§ 6

W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy następujące jednostki organizacyjne:

- 1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Świętajnie,
- 2) Szkoła Podstawowa im. Ignacego Krasickiego w Świętajnie,
- 3) Środowiskowy Dom Samopomocy we Wronkach,
- 4) Gminny Ośrodek Kultury w Świętajnie,
- 5) Gminna Biblioteka Publiczna w Świętajnie.

§ 7

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Świętajno.

Rozdział 3. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 8

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie, z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum.
2. Zadania Rady określa ustawa o samorządzie gminnym oraz inne ustawy.

§ 9

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.

§ 10

1. Rada działa na sesjach oraz poprzez komisje stałe Rady.
2. Komisje stałe składają Radzie Gminy roczne sprawozdania ze swojej działalności.

§ 11

1. Rada wybiera ze swego grona:
 - 1) Przewodniczącego,
 - 2) 2 Wiceprzewodniczących,
 - 3) Komisję Rewizyjną,
 - 4) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji,
 - 5) Komisję Rolnictwa, Agroturystyki, Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej,
 - 6) Komisję Budżetu i Oświaty,
 - 7) Komisje doraźne, powoływane do określonych zadań.
2. W skład komisji stałych, wymienionych w ust.1 punkty 3 – 6 wchodzi od 3 do 7 radnych.
3. W skład Komisji Rewizyjnej i Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi przedstawiciele wszystkich klubów radnych.
4. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący nie może być członkiem Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.
5. Radny powinien być członkiem co najmniej 1 Komisji stałej.
6. Radny może być członkiem najwyżej dwóch Komisji stałych.
7. Członkowie komisji stałych i doraźnych wybierani są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.
8. Zasady i tryb odwołania lub przyjęcia rezygnacji Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady określa ustawa.
9. Do odwołania lub przyjęcia rezygnacji członków Komisji stosuje się zasady i tryb odwołania przewidziane dla odwołania lub przyjęcia rezygnacji Przewodniczącego Rady z tym, że uchwałę podejmuje się zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu jawnym.

§ 12

1. Przewodniczący Rady organizuje całokształt prac Rady i prowadzi jej obrady.
2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących powinna dokonać Rada Gminy nowej kadencji, na swojej pierwszej sesji.
3. Zasady zwołania pierwszej sesji nowo wybranej Rady określa ustawa.

§ 13

Do zadań Przewodniczącego 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.

§ 14

W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na sesji, na której podjęła uchwałę o odwołaniu albo w sprawie przyjęcia rezygnacji powinna dokonać wyboru nowego Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady.

§ 15

1. Przewodniczący lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący Rady koordynują i prace Komisji.
2. Podziału zadań w zakresie, o którym mowa w ust.1, dokonuje Przewodniczący.

§ 16

Obsługę Rady i jej komisji zapewnia Wójt.

1. Sesje

§ 17

1. Sesje Rady są jawne, z zastrzeżeniem ust.2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości na co najmniej 3 dni przed sesją w sposób zwyczajowo przyjęty oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy.
2. Wyłączenie jawności sesji lub jej części jest dopuszczalne 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 z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
5. Sesje nadzwyczajne są zwoływane na wniosek Wójta lub radnych w trybie i przypadkach przewidzianych w ustawie.
6. Sesje odbywają się w siedzibie Urzędu, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. W sytuacjach uzasadnionych sesje mogą odbywać się poza siedzibą Urzędu.

§ 18

1. Sesje przygotowuje 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 i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych na co najmniej 6 dni przed terminem obrad za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się projekty uchwał i inne materiały.

§ 19

1. Przed każdą sesją Przewodniczący ustala listę zaproszonych osób na sesję. O zaproszonych osobach Przewodniczący powinien poinformować Wójta.
2. Na sesjach Rady powinni być obecni: Sekretarz i Skarbnik Gminy, kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych i sołtysi.
3. Postanowienia ust. 2 nie mają zastosowania w przypadkach, gdy sesje odbywają się poza siedzibą Urzędu.

§ 20

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

§ 21

Zgłoszenia mieszkańców Gminy do uczestnictwa w debacie nad raportem o stanie Gminy, o których mowa w ustawie, przyjmowane są w urzędzie gminy od dnia zwołania sesji w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi.

§ 22

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 23

1. Sesja odbywa się na jednym lub kilku posiedzeniach.
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. Przewodniczący może przerwać posiedzenie sesji w przypadku stwierdzenia braku quorum. W takim przypadku przewodniczący wyznacza termin, w którym wznowione zostaną obrady tej samej sesji.
5. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 24

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram (kolejny numer sesji) sesję Rady Gminy Świątajno”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.
3. W przypadku braku quorum Przewodniczący przerywa obrady i wyznacza następne posiedzenie Rady, podając miejsce, dzień i godzinę jego rozpoczęcia.
4. Po otwarciu sesji i przedstawieniu porządku obrad, Przewodniczący stawia pytanie o ewentualne wnioski w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 25

Porządek obrad powinien obejmować:

- 1) sprawozdanie Wójta z działalności pomiędzy sesjami oraz możliwość wypowiedzenia się i zgłoszenia uwag do treści protokołu z poprzedniej sesji,
- 2) rozpatrzenie projektów uchwał, zgłoszonych w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej.

§ 26

1. Mieszkańcom służy prawo zabierania głosu na sesji.
2. Mieszkaniec zgłasza chęć wystąpienia podczas sesji w punkcie porządku obrad na to przeznaczonym.

§ 27

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 nie będącej radnym.
6. Przewodniczący może udzielić głosu Wójtowi w każdym momencie obrad.
7. Przewodniczący nie może odmówić zabrania głosu radnemu, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Przewodniczący może odmówić zabrania głosu radnemu, jeśli ten już raz zabierał głos na sesji w danej sprawie.

§ 28

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób zaproszonych na obrady sesji. Wystąpienie radnego w danej sprawie powinno trwać nie dłużej niż 3 minuty.
2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach zażądać aby wypowiedź była merytoryczna.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad bądź uchybia powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego do porządku, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może mu odebrać głos. Odebranie głosu może nastąpić także ze względu na przekroczenie limitu czasu, przewidzianego w ust. 1 lub gdy wypowiedź radnego jest zupełnie nie związana z omawianym problemem.
4. Postanowienia ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności. Przepisu nie stosuje się debaty nad raportem o stanie gminy.
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.

§ 29

1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych, a w szczególności:
 - 1) stwierdzenia quorum,
 - 2) ograniczenia czasu wystąpień,
 - 3) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - 4) zakończenia dyskusji w celu podjęcia uchwały,
 - 5) zarządzenia przerwy.
2. Wójt i Przewodniczący Komisji właściwej dla przedmiotu obrad mają prawo głosu poza kolejnością.
3. Wnioski, o których mowa w ust. 1 punkt 2, 3, 4 poddaje się pod głosowanie Rady.
4. Wnioski, o których mowa w ust. 1 punkt 1 i 5 realizowane są bez konieczności poddawania ich pod głosowanie, z zastrzeżeniem ust.5.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 punkt 5 poddaje się pod głosowanie Rady, jeśli został złożony wniosek przeciwny w tej sprawie.

§ 30

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

§ 31

1. Sprawy osobowe Rada powinna rozpatrywać w obecności zainteresowanego.
2. Postanowienie ust.1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

3. Nieobecność zainteresowanego, który został powiadomiony o terminie rozpatrywania sprawy, nie stanowi przeszkody w rozpatrzeniu sprawy.

§ 32

1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza 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.

§ 33

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam...(kolejny numer sesji) sesję Rady Gminy Świątajno”.
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.

§ 34

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.

§ 35

Pracownik prowadzący obsługę Rady lub osoba wyznaczona przez Wójta do protokołowania sesji sporządza protokół sesji.

§ 36

1. Protokół sesji musi odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, nie jest jednak stenogramem z obrad.
2. Protokół sesji powinien w szczególności zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady,
 - 4) ustalony porządek obrad, w tym opis sposobu dokonania ewentualnych zmian w porządku obrad, okoliczności odroczenia bądź zamknięcia sesji,
 - 5) określenie wniesienia pod obrady projektów uchwał ze wskazaniem wnioskodawców,
 - 6) wykaz uchwalonych uchwał i wniosków wraz z opisem przebiegu głosowania, z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących”,
 - 7) inne istotne fakty mogące mieć wpływ na ocenę ważności przebiegu sesji i podjęte uchwały,
 - 8) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.
3. Protokół powinien być sporządzony co najmniej na dwa dni przed kolejną sesją nie później jednak niż w ciągu 10 dni roboczych od dnia sesji i wyłożony do publicznego wglądu przed terminem kolejnej sesji.

§ 37

1. Nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu w okresie międzysesyjnym rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu zapisu elektronicznego

z obrad. O uwzględnieniu lub odrzuceniu poprawek i uzupełnień wniesionych na sesji rozstrzyga Rada w głosowaniu.

2. Jeżeli wniosek, o którym mowa w ust.1, nie zostanie uwzględniony, wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia do protokołu zdania odrębnego.
3. Poprawka lub uzupełnienie do protokołu wnoszone przez radnego na sesji oraz wnoszone do protokołu zdanie odrębne musi być sporządzone na piśmie.

§ 38

Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, listę obecności sołtysów oraz listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

2. Uchwały

§ 39

1. Uchwały, deklaracje, oświadczenia, apele i opinie są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.
2. Postanowienia ust.1 nie dotyczą kwestii proceduralnych.

§ 40

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Wójtowi, Przewodniczącemu, co najmniej trzem radnym, lub grupie co najmniej 100 mieszkańcom gminy mającym prawo wybierania do Rady, Komisjom, Klubom radnych, z zastrzeżeniem ust.2.
2. Szczegółowe zasady wnoszenia obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej reguluje odrębna uchwała.
3. 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.
4. Projekt uchwały powinien być przedstawiony radcy prawnemu w celu ustalenia jej zgodności z prawem w trybie określonym ustawą o radcach prawnych.
5. Projekt uchwały przedkłada się Przewodniczącemu. Przewodniczący może odmówić przyjęcia projektu, który nie spełnia wymogów określonych w ust. 3 i 4.
6. Każdy projekt uchwały powinien być opiniowany przez komisje stałe Rady. Komisje mogą zarekomendować przyjęcie uchwały, odrzucenie uchwały lub zaproponować wprowadzenie zmian.
7. Projekt uchwały, z zastrzeżeniem ust. 9, powinien być rozpatrywany na najbliższej sesji, chyba że wnioskodawca przewidział inny termin.
8. Projekt uchwały, który wpłynął w terminie późniejszym niż określonym w § 18 ust. 3, może być przeniesiony na kolejną sesję.
9. Wnioskodawcy służy prawo wycofania projektu uchwały nie później jednak niż po przyjęciu porządku obrad sesji, na której ma być rozpatrywany projekt uchwały.
10. Prawo wnoszenia zmian do projektu uchwały służy Wójtowi, Komisjom, Klubom radnych lub co najmniej 3 radnym. Wnioski dotyczące projektów uchwał przedkłada się Przewodniczącemu lub na sesji przed głosowaniem nad uchwałą.
11. Głosowanie zmian do uchwały odbywa się zgodnie z kolejnością ich wniesienia z zastrzeżeniem § 48.

§ 41

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

§ 42

1. Ilekroć podjęcie uchwały wymaga uzgodnienia, porozumienia lub opinii organów administracji rządowej, innych organów samorządu terytorialnego lub innych

podmiotów do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

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

§ 43

Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący obrad.

§ 44

1. Wójt zapewnia ewidencjonowanie oryginałów uchwał w rejestrze uchwał, który wyznaczony pracownik przechowuje wraz z protokołami sesji.
2. Kopie lub, jeżeli to niezbędne, odpisy uchwał, a w uzasadnionych sytuacjach również wyciągi z protokołu, przekazuje się jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

3. Przebieg głosowania

§ 45

1. Przewodniczący Rady, przed rozpoczęciem głosowania na sesji stwierdza, czy jest spełniony wymóg kworum, tj. czy na sali obrad jest obecnych co najmniej 8 radnych.
2. Radny, głosując za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania, opowiada się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, jest „przeciw”, czy – o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania – „wstrzymuje się od głosu”.
3. Głosowanie imienne odbywa się w taki sposób, że radny, po wywołaniu kolejno z listy przez Przewodniczącego, wypowiada się, czy jest „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, czy jest „przeciw”, czy – o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania – „wstrzymuje się od głosu”.
4. Wyniki głosowania jawnego, bezpośrednio po głosowaniu, ogłasza Przewodniczący.

§ 46

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie Przewodniczącym.
2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania, po czym rozdaje karty do głosowania. Na sali obrad wydziela się miejsce, gdzie radni mogą dokonać skreśleń na kartach do głosowania. Miejsce to musi być tak przygotowane, aby nikt nie mógł dowiedzieć się, na kogo radny oddał głos. Komisja skrutacyjna zbiera karty do głosowania do urny.
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.

§ 47

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, jeżeli 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 wyboru osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej przeprowadza głosowanie w sprawie zamknięcia listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
4. Postanowienia ust.3 nie mają zastosowania, gdy nieobecny na sesji kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 48

1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według kolejności zgłaszania z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te z nich, 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.
6. Przewodniczący zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości, ze zmianami wynikającymi z wniesionych poprawek.
7. Przewodniczący może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust.6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 49

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.

§ 50

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 oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

4. Komisje Rady

§ 51

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

§ 52

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy, opracowanym w układzie kwartalnym i przedłożonym Radzie w grudniu przed rozpoczęciem roku,

- którego dotyczy plan. W szczególnie uzasadnionych przypadkach roczny plan pracy komisji może być przedłożony Radzie w styczniu lub lutym.
2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 53

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. W przypadku wspólnego posiedzenia Przewodniczący obrad wybierany jest spośród przewodniczących poszczególnych Komisji.
3. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących a ponadto z innymi podmiotami, jeżeli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
4. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

§ 54

Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub zastępca przewodniczącego Komisji, wybrany przez członków danej Komisji.

§ 55

1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. Do posiedzeń Komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 56

1. Przewodniczący Komisji stałych, co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności Komisji.
2. Komisje doraźne powoływane przez Radę przedstawiają na sesji sprawozdania z działalności niezwłocznie po zakończeniu swoich prac.

§ 57

1. Opinie i wnioski Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym, poprzez podniesienie ręki, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
2. Komisja nie może odmówić wysłuchania określonej osoby, jeżeli z wnioskiem o takie wysłuchanie wystąpi Przewodniczący Rady.

5. Radni

§ 58

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.
2. W przypadku nieobecności na sesji lub posiedzeniu Komisji radny jest zobowiązany usprawiedliwić swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady lub Przewodniczącemu Komisji.

§ 59

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.

§ 60

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

6. Wspólne sesje z radnymi innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 61

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 4 Zasady działania klubów radnych

§ 62

Radni mogą tworzyć kluby radnych według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 63

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

§ 64

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

§ 65

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 głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu.
3. Klub ulega rozwiązaniu z mocy prawa, jeśli liczba członków jest mniejsza niż określona w § 63 ust. 1.

§ 66

Prace klubów organizują Przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubów.

§ 67

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 Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust.3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 68

1. Kluby posiadają inicjatywę uchwałodawczą.
2. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
3. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

Rozdział 5. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 69

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz członków.
2. Do kierowania pracą Komisji członkowie komisji wybierają Przewodniczącego i jego Zastępcę.

§ 70

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

1. Zasady kontroli

§ 71

1. Komisja Rewizyjna wykonuje zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i formie wskazanej w uchwale Rady.
2. Komisja Rewizyjna kontroluje w szczególności 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 w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 72

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 oraz w celu sprawdzenia zasadności zmian wprowadzanych w budżecie.

§ 73

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 § 71 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.

2. Tryb kontroli

§ 74

1. Kontroli mogą dokonywać zespoły kontrolne składające się co najmniej z 2 członków. Upoważnia się Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej do powoływania zespołów kontrolnych do przeprowadzania kontroli w imieniu Komisji Rewizyjnej.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.
4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określając kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli. Upoważnienie dla Przewodniczącego Komisji podpisuje Przewodniczący Rady Gminy.
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust.4 oraz dowody osobiste.

§ 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.

§ 76

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.

§ 77

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

3. Protokoły kontroli

§ 78

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 dni roboczych od daty jej zakończenia – 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.

§ 79

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. Wyjaśnienie, o którym mowa w ust.1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 80

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.

4. Plan pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 81

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie roczny plan pracy do zatwierdzenia. Plan powinien być przedłożony w grudniu przed rozpoczęciem roku, którego dotyczy plan. W szczególnie uzasadnionych przypadkach roczny plan pracy Komisji Rewizyjnej może być przedłożony Radzie w styczniu lub lutym.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
 - 1) terminy odbywania posiedzeń w układzie kwartalnym,
 - 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.
3. Przystąpienie do wykonywania kontroli może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 82

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do 30 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - 1) liczbę, przedmiot, miejsce, 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 na żądanie Rady, po podjęciu uchwały określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

5. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 83

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwołać posiedzenie, które nie jest objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji.
3. Posiedzenia, o których 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. O terminie, miejscu i przedmiocie posiedzenia Komisji zawiadamia się jej członków za pomocą poczty elektronicznej na co najmniej 3 dni przed posiedzeniem. Radni, którzy nie korzystają z poczty elektronicznej, powiadamiani są telefonicznie. Dopuszcza się inne skuteczne sposoby powiadamiania.
5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie posiedzenia Komisji podaje się do publicznej wiadomości na co najmniej 3 dni przed posiedzeniem, poprzez wywieszenie obwieszczenia na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy.
6. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zapraszać na jej posiedzenia:
 - 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
 - 2) osoby zaangażowane, na wniosek Komisji Rewizyjnej, w charakterze biegłych lub ekspertów.
7. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który podpisuje Przewodniczący Komisji.

§ 84

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

§ 85

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

§ 86

1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową, związaną z przedmiotem jej działania.
2. 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.
3. Do członków innych Komisji uczestniczących w kontroli prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.
4. Przewodniczący lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych Komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 87

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 6.

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 88

1. Do zadań Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy analiza i opiniowanie skierowanych do Rady:
 - 1) skarg na działalność Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 2) wniosków;
 - 3) petycji składanych przez obywateli.
2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący, wybrani przez Komisję ze swego grona.
3. Komisja obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu Komisji.
4. Opinie, wnioski i stanowiska Komisji przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, poprzez podniesienie ręki.

§ 89

Jeżeli Rada nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji złożonej przez obywateli. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji niezwłocznie informuje o tym Przewodniczącego.

§ 90

1. Z przebiegu posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji sporządza się protokół, postanowienia § 36 ust. 2 statutu stosuje się odpowiednio.
2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją, może:
 - 1) Wystąpić do wójta albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska;
 - 2) Zebrać materiały, informacje i inne niezbędne wyjaśnienia.

§ 91

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji prowadząc postępowanie wyjaśniające w sprawie skargi obowiązana jest do:

- 1) Wszechstronnego wyjaśnienia zarzutów podnoszonych w skardze;
- 2) Przygotowania stanowiska uzasadniającego przyjęcie uchwały Rady w sprawie rozpatrzenia skargi.

§ 92

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, rozpatrując wniosek lub petycję jest obowiązana do:
 - 1) Szczegółowego przeanalizowania przedmiotu wniosku lub petycji;
 - 2) Przygotowania stanowiska uzasadniającego przyjęcie uchwały Rady w sprawie rozpatrzenia wniosku lub petycji.
2. W toku postępowania w sprawie wniosku lub petycji Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może konsultować się z właściwymi merytorycznie komisjami Rady.

§ 93

W I kwartale roku kalendarzowego, przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji składa na sesji Rady sprawozdanie z jej działalności za rok ubiegły.

Rozdział 7.

Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich przez obywateli

§ 94

1. Obywatele bez potrzeby wskazywania interesu prawnego czy faktycznego mają prawo do uzyskiwania informacji o działalności samorządu i jego organów, a w szczególności do wglądu w dokumenty powstające w toku wykonywania zadań publicznych.
2. W szczególności udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:
 - 1) protokoły sesji,
 - 2) protokoły posiedzeń Komisji,
 - 3) uchwały Rady,
 - 4) wnioski i opinie Komisji,
 - 5) interpelacje i wnioski radnych oraz treść udzielonych na nie odpowiedzi.
3. Dokumenty wymienione w ust.2 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującym przepisami prawa oraz niniejszym Statutem.
4. Dostęp do informacji i dokumentów podlega ograniczeniom wynikającym z przepisów ustawowych, w szczególności ustawy o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, z Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

§ 95

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. W przypadku spotkania się z odmową zainteresowany może złożyć pisemny wniosek o udostępnienie mu wskazanych przez siebie dokumentów.

§ 96

1. Z dokumentów wymienionych w § 94 ust.2 obywatele mogą sporządzać notatki i kserokopie.
2. Realizacja czynności określonych w ust.1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu.
3. Na żądanie obywatela uwierzytelnia się kopie wybranych przez niego dokumentów.

Rozdział 8.

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 97

1. Stosownie do potrzeb i tradycji w Gminie mogą być tworzone sołectwa oraz inne jednostki pomocnicze.
2. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada poprzez podjęcie uchwały na wniosek:
 - 1) Wójta Gminy,
 - 2) mieszkańców Gminy.
3. W przypadku, gdy z inicjatywą występuje Wójt, wymagane jest uprzednie przeprowadzenie konsultacji z mieszkańcami reprezentowanymi przez organy jednostek pomocniczych, które mają być objęte zmianami. Wynik konsultacji zawarty w uchwałach Zebrań Wiejskich załączany jest do wniosku Wójta i przedkładany Radzie.
4. W przypadku określonym w ust.2 pkt. 2 wymagany jest pisemny wniosek co najmniej 50 % wyborców posiadających czynne prawo wyborcze do Rady zamieszkałych na terenie jednostki pomocniczej, której 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 ust.2 określają w szczególności:
 - 1) obszar,
 - 2) granice,
 - 3) nazwę,
 - 4) siedzibę jednostki pomocniczej.

§ 98

Organizację i statuty sołectw określają odrębne uchwały.

§ 99

Jednostka pomocnicza Gminy zarządza i korzysta z mienia komunalnego oraz rozporządza dochodami z tego źródła w zakresie określonym w statucie sołectwa. Statut ustala również zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez jednostkę pomocniczą w zakresie przysługującego jej mienia.

§ 100

1. Sołtysi są zapraszani na sesje Rady.
2. Sołtysowi może być udzielony głos na sesji, jednak bez prawa udziału w głosowaniu.

Rozdział 9. Postanowienia końcowe

§ 101

Traci moc uchwała nr XV/76/15 Rady Gminy Świątajno z dnia 29 grudnia 2015 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Świątajno (Dz. Urz. Woj. Warm.-Maz. z 2016 r., poz.653).

§ 102

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego i ma zastosowanie do kadencji organów gminy następujących po kadencji, w której niniejsza uchwała weszła w życie.

Przewodnicząca Rady Gminy

Jan Uss