



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

Warszawa, dnia 23 września 2019 r.

Poz. 11055

UCHWAŁA NR IX/63/19 RADY GMINY NUR

z dnia 16 września 2019 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Nur

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Nur w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr VII/37/15 Rady Gminy Nur z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Nur (Dz. Urzęd. Woj. Maz. z 2015 r., poz. 6321 z późn. zm.).

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodniczący Rady Gminy Nur

Adam Murawski

Załącznik do Uchwały
Nr IX/63/19 Rady Gminy Nur
z dnia 16 września 2019 r.

Statut Gminy Nur

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

Statut Gminy Nur, zwany dalej statutem określa:

- 1) ustrój Gminy Nur;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy Nur oraz udziału przewodniczących organów wykonawczych tych jednostek w pracach Rady Gminy Nur;
- 3) uprawnienia jednostek pomocniczych do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy;
- 4) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Nur;
- 5) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Nur;
- 6) zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji;
- 7) zasady działania klubów radnych;
- 8) tryb pracy Wójta Gminy Nur;
- 9) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady Gminy Nur, jej Komisji i Wójta Gminy Nur.

§ 2.

Ileokroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Nur;
- 1) radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Nur;
- 2) komisji - należy przez to rozumieć Komisję Stałą Rady Gminy Nur;
- 3) komisji rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Nur;
- 4) komisji skarg – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji;
- 5) wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Nur;
- 6) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Nur;
- 7) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506 z późn. zm.).

Rozdział 2

Ustrój gminy

§ 3.

Mieszkańcy Gminy Nur tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.

§ 4.

1. Gmina położona jest w powiecie ostrowskim, w województwie mazowieckim i obejmuje obszar miejscowości: Nur, Kolonia Wschodnia, Kolonie Zachodnie, Łęg Nurski, Ołtarze-Gołacze, Kossaki, Kramkowo Lipskie, Murawskie Nadbużne, Myślibory, Ołowskie, Obryte, Ślepowrony, Zaszków, Zaszków-Kolonia, Kamianka-Stokowo, Kamianka Nadbużna, Kałęczyn, Zuzela, Godlewo Wielkie, Godlewo-Warsze, Godlewo-Mierniki, Opatowina, Godlewo-Milewek, Strękowo, Strękowo Nieczykowskie, Zakrzewo-Słomy, Żebry-Kolonia, Żebry-Laskowiec – o łącznej powierzchni 96 km².
2. Siedzibą organów gminy jest miejscowość Nur.

§ 5.

1. W celu wykonywania swych zadań ustawowych gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Gminnymi jednostkami organizacyjnymi w gminie są:
 - 1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nurze;
 - 2) Biblioteka Publiczna Gminy Nur;
 - 3) Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Nurze.

§ 6.

Gmina posiada herb i flagę, ustanowione odrębną uchwałą rady.

Rozdział 3**Jednostki pomocnicze gminy****§ 7.**

Jednostkami pomocniczymi w gminie są następujące sołectwa:

- 1) Sołectwo Godlewo Wielkie;
- 2) Sołectwo Godlewo- Warsze i Mierniki;
- 3) Sołectwo Godlewo-Milewek;
- 4) Sołectwo Kamianka;
- 5) Sołectwo Kałęczyn;
- 6) Sołectwo Kossaki;
- 7) Sołectwo Kramkowo Lipskie;
- 8) Sołectwo Murawskie Nadbużne;
- 9) Sołectwo Myślibory;
- 10) Sołectwo Nur;
- 11) Sołectwo Obryte;
- 12) Sołectwo Ołtarze-Gołacze;
- 13) Sołectwo Ołowskie;
- 14) Sołectwo Strękowo;
- 15) Sołectwo Ślepowrony;
- 16) Sołectwo Zakrzewo-Słomy;
- 17) Sołectwo Zaszków;
- 18) Sołectwo Zaszków-Kolonia;
- 19) Sołectwo Zuzela;
- 20) Sołectwo Żebry-Laskowiec;
- 21) Sołectwo Żebry-Kolonia.

§ 8.

1. O utworzeniu, łączeniu, znoszeniu i podziale jednostki pomocniczej gminy, rozstrzyga rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje (lub ma obejmować) lub organy gminy;
 - 2) inicjatywa mieszkańców dotycząca utworzenia połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej wymaga poparcia co najmniej 40% mieszkańców danej miejscowości,
 - 3) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa rada odrębną uchwałą;
 - 4) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
 - 5) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien, w miarę możliwości, uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Uchwały, o których mowa w ust. 2, winny określać w szczególności:

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

§ 9.

1. Jednostki pomocnicze mogą prowadzić własną gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.
2. Rada może przekazać sołectwu do korzystania i powierzyć w zarządzanie składniki mienia komunalnego gminy oraz upoważnić do rozporządzania tymi dochodami na potrzeby sołectwa.
3. Przewodniczący rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej (sołtysowi).
4. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej (sołtys) może zabierać głos na sesji, w punkcie obrad dotyczącym spraw różnych, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

Rozdział 4

Organizacja wewnętrzna rady

§ 10.

1. Rada powołuje ze swojego składu następujące komisje:
 - 1) Komisję Rewizyjną;
 - 2) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji;
 - 3) Komisję Oświaty, Kultury, Porządku Publicznego i Spraw Socjalnych;
 - 4) Komisję Rozwoju Gospodarczego, Rolnictwa i Budżetu Gminy.
2. Przedmiot działania oraz skład osobowy komisji stałych, o których mowa w ust. 1 pkt 3 i 4, rada określa w odrębnej uchwale.
3. Rada wybiera ze swojego grona przewodniczącego i wiceprzewodniczącego.
4. Do zadań przewodniczącego rady należy w szczególności:
 - 1) zwoływanie sesji rady;
 - 2) przewodniczenie obradom;
 - 3) zarządzanie i przeprowadzanie głosowań;
 - 4) podpisywanie uchwał rady;
 - 5) czuwanie nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu;

§ 11.

1. Przewodniczący rady koordynuje z ramienia rady prace komisji.
2. Przewodniczący rady pełni dyżur w urzędzie jeden raz w tygodniu.

Rozdział 5

Sesje rady

§ 12.

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.
2. Oprócz uchwał rada może podejmować:
 - 1) postanowienia proceduralne,
 - 2) deklaracje zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,
 - 3) oświadczenia zawierające stanowisko w określonej sprawie,
 - 4) apele zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,

- 5) opinie zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 13.

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań rady.
2. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w miarę potrzeb.

§ 14.

1. Sesje przygotowuje i zwołuje przewodniczący rady.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku obrad;
 - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad;
 - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Porządek obrad oraz listę gości ustala przewodniczący rady.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad powiadamia się radnych na piśmie, najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad poprzez dostarczenie zaproszenia wraz z materiałami, o których mowa w ust. 2 pkt 3, w skuteczny sposób.
5. Informacje o terminie, miejscu i porządku wraz z projektami uchwał podaje się do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty.
6. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu dostarcza się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją. Przepisy ust. 4 stosuje się odpowiednio.
7. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 4 lub 6, rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

§ 15.

Wójt obowiązany jest udzielać radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 16.

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący obrad.
2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego obrad formuły:
„Otwieram sesję Rady Gminy Nur”.

§ 17.

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu (quorum).
2. Po otwarciu sesji przewodniczący obrad stwierdza quorum na podstawie listy obecności.

§ 18.

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 konieczności jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Radnych, którzy opuścili obrady sesji przed jej zakończeniem odnotowuje się z imienia i nazwiska w protokole.
5. W przypadku stwierdzenia braku quorum przewodniczący przerywa obrady.

§ 19.

1. Po stwierdzeniu, że rada może podejmować uchwały, przewodniczący przedstawia projekt porządku obrad.
2. Przewodniczący obrad zwraca się z zapytaniem o ewentualny wniosek w sprawie zmiany w porządku obrad.
3. Z wnioskiem o zmianę w porządku obrad sesji może wystąpić wójt, komisje, kluby radnych oraz radny.
4. Porządek obrad sesji obejmuje w szczególności:
 - 1) przedstawienie porządku obrad sesji oraz jego zmian,
 - 2) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
 - 3) sprawozdanie z działalności wójta w okresie między sesjami;
 - 4) rozpatrzenie projektów uchwał;
 - 5) wolne wnioski i zapytania.
5. Porządek obrad sesji uroczystej, może nie zawierać spraw, o których mowa w ust. 4 pkt 2-5, a sesji zwołanej w trybie art. 20 ust. 3 ustawy, spraw o których mowa w ust. 4 pkt 2, 3, i 5.

§ 20.

Sprawozdanie, o którym mowa w § 19 ust. 4 pkt 3 składa wójt.

§ 21.

1. Przewodniczący rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Przewodniczący rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
4. Przewodniczący rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 22.

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 do tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach może przywołać mówcę "do rzeczy".
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący rady przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 23.

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

§ 24.

1. Przewodniczący rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
 - 1) stwierdzenia quorum,
 - 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,
 - 3) ograniczenia czasu wystąpienia mówców,
 - 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - 6) zarządzenia przerwy,
 - 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
 - 8) przeliczenia głosów,
 - 9) przerwania lub odroczenia obrad,
2. Przewodniczący rady poddaje pod dyskusję wnioski formalne, a następnie zarządza głosowanie nad nimi.

§ 25.

1. Po wyczerpaniu listy mówców, przewodniczący rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność, przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący rady rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, przewodniczący rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 26.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący rady kończy sesję, wypowiadając formułę: "Zamykam (podanie numeru) sesję Rady Gminy Nur".
2. Czas od rozpoczęcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 27.

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.

§ 28.

1. Protokół z sesji wiernie odzwierciedla jej przebieg.
2. Protokół z sesji powinien zawierać w szczególności:
 - 1) datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia;
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
 - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
 - 4) porządek obrad;
 - 5) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
 - 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: za, przeciw, wstrzymujących się, głosów nieważnych oraz imiennych wykazów głosowań radnych;
 - 7) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, teksty przyjętych przez radę uchwał, deklaracji, zajętych stanowisk, apele i opinie, oświadczenia, nośniki elektroniczne odzwierciedlające dźwięk lub obraz z dźwiękiem oraz dokumenty złożone na ręce przewodniczącego rady.

§ 29.

1. Przed przyjęciem protokołu radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący rady po przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do rady.
3. Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu protokołu sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o którym mowa w ust. 2.

Rozdział 6

Uchwały

§ 30.

Inicjatywę uchwałodawczą posiada trzech radnych, każda komisja rady, każdy klub radnych, wójt, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

§ 31.

1. Projekty uchwał przedkłada się w biurze rady.
2. Projekty uchwał przedłożone przez radnych, komisje rady i kluby radnych opiniuje wójt.
3. Wójt zobowiązany jest przedstawić opinie projektów uchwał, o których mowa w ust. 2, w terminie do 7 dni od dnia ich otrzymania.
4. Opinia wójta zawiera w szczególności:
 - 1) ocenę legalności projektu uchwały;
 - 2) ocenę skutków finansowych dla budżetu gminy;
 - 3) ocenę zasadności podjęcia uchwały.
5. Uchwały rady winny 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.
6. Projekt uchwały winien zawierać w szczególności:
 - 1) tytuł uchwały;
 - 2) podstawę prawną;
 - 3) postanowienia merytoryczne;
 - 4) wskazanie źródła finansowania realizacji uchwały;
 - 5) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
7. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numery uchwał. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.
8. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje się wraz z protokołami oraz nagraniami sesji.

§ 32.

Uchwały rady podpisuje prowadzący obrady.

Rozdział 7

Tryb głosowania

§ 33.

1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.
2. Głosowanie jawne odbywa się w sposób określony w ustawie.

3. Przewodniczący obrad, zarządzający i przeprowadzający głosowanie jawne, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównuje z listą radnych obecnych na sesji, ustawowym składem rady i ustala wynik głosowania.
4. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania radnych nie jest możliwe z przyczyn technicznych, głosowanie imienne przeprowadza się w ten sposób, że radni kolejno w porządku alfabetycznym są wyczytani przez przewodniczącego, który dokonuje na liście imiennego głosowania adnotacji „za”, „przeciw”, wstrzymał się od głosu” przy nazwisku radnego i ustala wynik głosowania.
5. Do przeliczania głosów przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.
6. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 34.

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona rady komisja skrutacyjna w liczbie 3 radnych, 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 z sesji.

§ 35.

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga przewodniczący obrad.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 36.

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym że w pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek, stosuje się zasadę określoną w ust. 2.
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

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

§ 37.

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi uchwała, stanowisko, wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 38.

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjmuje się uchwałę, stanowisko, wniosek lub kandydaturę, która uzyskała co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu rady oznacza, że przyjmuje się uchwałę, stanowisko, wniosek lub kandydaturę, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych „za”, przewyższającą połowę ustawowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

Rozdział 8

Radni

§ 39.

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radni otrzymują diety i zwrot kosztów podróży na zasadach określonych w odrębnej uchwale rady.

§ 40.

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o wyrażenie zgody na rozwiązanie z radnym 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.

Rozdział 9

Komisje rady

§ 41.

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.
2. Radny może być członkiem jednej komisji.
3. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia przewodniczący rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.

§ 42.

1. Do zadań komisji należy:
 - 1) przygotowanie i opiniowanie projektów uchwał rady;
 - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
 - 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę, wójta lub inne komisje;

- 4) badanie sprawozdań i informacji składanych przez wójta, gminne jednostki organizacyjne i jednostki pomocnicze gminy leżące w zakresie kompetencji danej komisji.
2. Komisja działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez radę w terminie do 31 marca każdego roku kalendarzowego. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie, a także zlecać komisji rozpatrzenie spraw nie ujętych w planie pracy.

§ 43.

1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.
2. Przewodniczący rady, radni nie będący członkami danej komisji oraz wójt mogą uczestniczyć w posiedzeniach komisji bez prawa głosowania.
3. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.
4. O terminie i porządku posiedzenia komisji zawiadamia się jej członków najpóźniej na 3 dni przed terminem posiedzenia, na piśmie lub w inny skuteczny sposób.

§ 44.

Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia;
- 2) stwierdzenie prawomocności z podaniem osób uczestniczących w posiedzeniu;
- 3) treść przyjętego porządku dziennego posiedzenia;
- 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia;
- 5) przebieg posiedzenia - zwięzłe streszczenie wystąpień i dyskusji;
- 6) treść uchwalonych opinii i wniosków;
- 7) podpis przewodniczącego i protokolanta.

§ 45.

1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:
 - 1) ustala terminy i porządek posiedzeń;
 - 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów;
 - 3) zwołuje posiedzenia komisji;
 - 4) kieruje obradami komisji.
2. Posiedzenia komisji zwoływane są przez przewodniczącego komisji w miarę potrzeb.
3. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji lub przewodniczącego rady.

§ 46.

1. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia (w formie uchwał, opinii i wniosków) zwykłą większością głosów w obecności połowy jej składu, w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
2. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w sprawozdaniu komisji jako zdanie odrębne, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał rady.
3. Sprawozdanie komisji przedstawia na sesji rady przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.

§ 47.

1. Komisje współpracują ze sobą i z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
2. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.
3. Wspólnym posiedzeniom komisji przewodniczy przewodniczący jednej z komisji wybrany na posiedzeniu.

Rozdział 10

Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej

§ 48.

Komisja rewizyjna składa się z 3 do 5 radnych, w tym przewodniczącego i jego zastępcy oraz członków.

§ 49.

Przewodniczący komisji rewizyjnej organizuje pracę komisji rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego zastępca.

§ 50.

1. Komisja rewizyjna może przeprowadzać 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.
2. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez radę.
3. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem, o którym mowa w ust. 2.
4. Komisja rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie rady w zakresie i w formach wskazanym w uchwałach rady.

§ 51.

1. Rada może nakazać komisji rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
2. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
3. Uchwały rady, o których mowa w ust. 1 i 2, wykonywane są niezwłocznie.
4. Komisja rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 52.

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, jego ocenę i udokumentowanie kontrolowanej działalności. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
2. 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.

§ 53.

1. Kontrole przeprowadza cały skład komisji rewizyjnej.
2. Przewodniczącym zespołu kontrolnego jest przewodniczący komisji rewizyjnej.
3. Upoważnienie dla przewodniczącego komisji rewizyjnej wydaje przewodniczący rady, a dla pozostałych członków komisji rewizyjnej przewodniczący komisji.

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

§ 54.

1. Kontroli mogą dokonać w imieniu komisji rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków komisji.
2. Przewodniczący komisji rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego komisji rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby delegowane do przeprowadzenia kontroli.

§ 55.

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.

§ 56.

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

§ 57.

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 kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu.

§ 58.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce przewodniczącego rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego.

§ 59.

Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu, w trybie § 57 pkt 8, otrzymują: przewodniczący rady, przewodniczący komisji rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

§ 60.

1. Komisja rewizyjna przedkłada radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.
2. Plan przedłożony radzie musi zawierać co najmniej harmonogram planowanych kontroli.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy komisji rewizyjnej.
4. Przystąpienie do wykonywania kontroli może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 61.

1. Komisja rewizyjna składa radzie, w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku, roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności:
 - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
 - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
 - 3) wykaz uchwał podjętych przez komisję rewizyjną,

§ 62.

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. Z posiedzenia komisji rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 63.

Rozstrzygnięcia komisji rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

§ 64.

Obsługę biurową komisji rewizyjnej zapewnia wójt.

§ 65.

W zakresie nieuregulowanym w niniejszym rozdziale stosuje się odpowiednio przepisy rozdziału 9.

Rozdział 11

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 66.

1. Komisja skarg składa się z 3 do 5 radnych, w tym przewodniczącego i jego zastępcy oraz członków.
2. Pracami komisji skarg kieruje przewodniczący komisji skarg wybrany przez radę.
3. Zastępcę przewodniczącego komisji skarg wybiera komisja skarg ze swojego grona.
4. Komisja skarg jest władna do zajmowania stanowiska, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa jej członków.

§ 67.

1. Skargę, petycję lub wniosek obywateli kierowane do rady rejestruje się w kancelarii urzędu i niezwłocznie przekazuje do komórki organizacyjnej urzędu odpowiedzialnej za obsługę rady, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Komisja skarg może przyjmować do protokołu skargi i wnioski wnoszone do rady ustnie.
3. Komisja skarg nie rozpoznaje anonimowych skarg, petycji i wniosków obywateli.

4. Do obowiązków przewodniczącego komisji skarg należy zwołanie posiedzenia komisji skarg niezwłocznie po przekazaniu do komisji skarg skargi, petycji lub wniosku. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji skarg posiedzenie komisji skarg zwołuje jego zastępca.
5. Komisja skarg badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, petycją lub wnioskiem może:
 - 1) wystąpić do wójta lub do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej o złożenie wyjaśnień i zajęcie stanowiska w przedmiocie rozpoznawanej skargi, petycji lub wniosku;
 - 2) zebrać materiały, informacje i wyjaśnienia.
6. Komisja skarg po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust.5, przygotowuje propozycję sposobu załatwienia skargi, petycji lub wniosku w formie projektu uchwały zawierającego uzasadnienie, a następnie przekazuje go radzie gminy.
7. Komisja skarg jest zobowiązana do:
 - 1) przestrzegania terminów określonych przepisami prawa przy rozpatrywaniu skargi, petycji lub wniosku;
 - 2) przygotowania projektu uchwały w przypadku konieczności wydłużenia terminu załatwienia skargi, petycji lub wniosku i przedłożenia go radzie gminy.

§ 68.

1. Rezygnacja lub odwołanie członka komisji skarg lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności przez komisję skarg chyba, że liczba członków komisji spadnie poniżej 3.
2. Klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w komisji skarg niezwłocznie wskazuje innego przedstawiciela klubu do jej składu.

§ 69.

Komisja skarg w terminie do końca stycznia składa radzie roczne sprawozdanie z działalności za rok poprzedni.

§ 70.

W zakresie nieuregulowanym w niniejszym rozdziale stosuje się odpowiednio przepisy rozdziału 9.

Rozdział 12

Zasady działania klubów radnych

§ 71.

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, zwane dalej „klubami”.
2. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.
3. Powstanie klubu należy zgłosić przewodniczącemu rady w terminie 14 dni od dnia zebrania założycielskiego.
4. W zgłoszeniu podaje się:
 - 1) nazwę klubu;
 - 2) listę członków;
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
5. Klub działa na podstawie własnego regulaminu wewnętrznego.
6. Klub działa nie dłużej niż trwa kadencja rady. Wcześniejsze rozwiązanie klubu jest możliwe na mocy uchwały jego członków.

§ 72.

1. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone przewodniczącemu rady.
2. W zgłoszeniu podaje się:
 - 1) nazwę klubu,

- 2) listę członków,
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
3. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym przewodniczącego rady.

§ 73.

1. Kluby działają w ramach rady.
2. Przewodniczący rady prowadzi rejestr klubów.

§ 74.

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 podlegają rozwiązaniu uchwałą rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

§ 75.

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 76.

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze statutem.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów przewodniczącemu rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 77.

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 13

Tryb pracy wójta

§ 78.

1. Wójt wykonuje:
 - 1) uchwały rady,
 - 2) przypisane zadania i kompetencje,
 - 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie – na mocy przepisów obowiązującego prawa – należy do niego,
 - 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym statutem.
2. Wójt wykonuje zadania przy pomocy urzędu.

Rozdział 14

Zasady dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania przez organy gminy zadań publicznych

§ 79.

1. Dokumenty z zakresu działania rady i komisji udostępnia się w biurze rady.
2. Dokumenty z zakresu działania wójta i urzędu udostępnia właściwy pracownik urzędu.

3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 2, udostępnia się w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.
4. Dostęp do dokumentacji bieżącej i archiwalnej obejmuje w szczególności prawo do wglądu do dokumentacji oraz sporządzania odpisów i notatek.
5. Sporządzanie odpisów i notatek, o których mowa w ust. 4, może obejmować wykonanie lub uzyskanie kopii dokumentu.