

Śląsk.2004.90.2531

2004-10-01	zm.	Śląsk.2004.90.2532	pkt 1
2008-08-28	zm.	Śląsk.2008.150.2862	§ 1
2009-10-14	zm.	Śląsk.2009.174.3220	§ 1

**UCHWAŁA Nr XIX/183/2004
RADY GMINY RUDZINIEC**

z dnia 5 lipca 2004 r.

w sprawie Statutu Gminy Rudziniec

(Katowice, dnia 16 września 2004 r.)

Działając na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 22, art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.)

Rada Gminy Rudziniec

uchwala:

STATUT GMINY RUDZINIEC

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa:

1. ustrój Gminy Rudziniec,
2. zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy,
3. organizację wewnętrzną Gminy oraz tryb pracy organów Gminy,
4. zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Rudziniec,
5. zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy Rudziniec oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

1. **Gminie** - należy przez to rozumieć **Gminę Rudziniec**,
2. **Radzie** - należy przez to rozumieć **Radę Gminy Rudziniec**,
3. **Komisji** - należy przez to rozumieć **komisje Rady Gminy Rudziniec**,
4. **Komisji Rewizyjnej** - należy przez to rozumieć **Komisję Rewizyjną Rady Gminy Rudziniec**,
5. **Wójcie** - należy przez to rozumieć **Wójta Gminy Rudziniec**,
6. **Skarbniku** - należy przez to rozumieć **Skarbnika Gminy Rudziniec**,
7. **Sekretarzu** - należy przez to rozumieć **Sekretarza Gminy Rudziniec**,
8. **Statucie** - należy przez to rozumieć **Statut Gminy Rudziniec**.

Rozdział II

Gmina

§ 3. 1. Gmina Rudziniec jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizując swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

§ 4. 1. Gmina położona jest w Powiecie Gliwickim, w Województwie Śląskim i obejmuje obszar 16.000 ha.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:60.000, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

3. Jednostkami pomocniczymi Gminy jest 17 następujących sołectw:

- 1) Bojszów
- 2) Bycina
- 3) Chechło
- 4) Kleszczów
- 5) Ligota Łabędzka
- 6) Łany
- 7) Łącza
- 8) Niekarmia
- 9) Niewieszce
- 10) Pławniowice
- 11) Poniszowice
- 12) Rudno
- 13) Rudziniec
- 14) Rzeczyce
- 15) Słupsko
- 16) Taciszów
- 17) Widów.

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

2. Wójt prowadzi rejestr jednostek organizacyjnych.

§ 6. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Rudziniec.

Rozdział III

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 7. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic 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 w liczbie co najmniej 1/5, albo organy Gminy,
 - 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami. Konsultacje te przeprowadza się poprzez spotkania z mieszkańcami oraz poprzez umożliwienie mieszkańcom zgłaszania uwag do projektu uchwały w tej sprawie wyłożonego przez okres 14 dni w siedzibie Urzędu. Informację o wyłożeniu projektu podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty na terenie Gminy,
 - 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
 - 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 8. Uchwały, o jakich mowa w § 7 ust. 1 powinny określać w szczególności:

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

§ 9. 1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. ⁽¹⁾ Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na wydatki związane z realizacją przedsięwzięć, które są zadaniami własnymi Gminy, służą poprawie warunków życia mieszkańców i są zgodne ze strategią rozwoju Gminy oraz przeznaczone są na pokrycie wydatków na działania zmierzające do usunięcia skutków klęsk żywiołowych.

3. Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

4. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Gminy.

5. ⁽²⁾ Wydatkowanie środków budżetowych przyznanych jednostce pomocniczej odbywa się zgodnie z zatwierdzonym przez Radę Sołecką planem rzeczowo-finansowym, zatwierdzonym na zebraniu wiejskim.

6. Decyzje o jakich mowa w ust. 2-5, są wiążące dla osób składających oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy.

7. Środki finansowe, o których mowa w ust. 2, wydatkowane są przez sołtysa danej jednostki pomocniczej.

8. ⁽³⁾ W przypadku podjęcia przez Radę Gminy uchwały o wyodrębnieniu w danym roku budżetowym funduszu sołeckiego, ust. 5 nie ma zastosowania a finansowanie zadań odbywa się na podstawie przepisów ustawy o funduszu sołeckim.

§ 10. 1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Wójtowi.

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

§ 11. 1. ⁽⁴⁾ Sołtys może uczestniczyć w sesjach Rady.

2. Sołtys może zabierać głos na sesjach, wyrażać w imieniu sołectwa opinie i składać wnioski w sprawach związanych z reprezentowaną jednostką pomocniczą, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

3. Rada może ustanowić uchwałą, zasady na jakich sołtysowi będzie przysługiwała dieta.

Rozdział IV

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 12. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 13. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

2. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swej działalności.

§ 14. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) I i II Wiceprzewodniczący,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) komisje stałe, wymienione w Statucie,
- 5) doraźne komisje do określonych zadań.

§ 15. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną,
- 2) ds. Budżetu i Gospodarki Gminy,
- 3) ds. Oświaty, Kultury, Zdrowia i Sportu,
- 4) ⁽⁵⁾ ds. Ochrony Środowiska i Rolnictwa.

§ 16. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

3. Projekt porządku obrad I sesji powinien obejmować również sprawozdanie Wójta poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

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

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) sprawuje nadzór nad porządkiem sesji,
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 6) podpisuje uchwały Rady,
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatów.

§ 18. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego Rady lub jednego z Wiceprzewodniczących przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

§ 19. Przewodniczący Rady, oprócz uprawnień przewidzianych w § 17 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

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

§ 21. Pod nieobecność Przewodniczącego Rady jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

§ 22. 1. Przewodniczący Rady oraz Wiceprzewodniczący koordynują z ramienia Rady prace komisji.

2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 23. Obsługę Rady i jej organów zapewnia Sekretarz Gminy lub inny wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu.

Rozdział V

Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

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

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) oświadczenia zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 2) apele zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatyw czy zadania,
- 3) inne postanowienia przewidziane przepisami prawa.

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

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

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nieprzewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

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

2. Przygotowanie sesji

§ 26. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
 - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
 - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia - jeden z Wiceprzewodniczących.
4. O terminie, miejscu, proponowanym porządku wraz z materiałami dotyczącymi przedmiotu obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, w skuteczny sposób.
5. W razie niedotrzymania terminu, o jakim mowa w ust. 4, 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.
6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty, nie później niż 3 dni przed sesją.

§ 27. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady z własnej inicjatywy lub na wniosek Wójta, komisji lub radnych ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą - z głosem doradczym - Wójt, Zastępca Wójta oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

3. Przebieg sesji

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

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

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

§ 31. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego Rady 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. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 32. 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności, co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 33. 1. Sesje otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego Rady czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących, upoważniony przez Przewodniczącego Rady.

§ 34. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram ... sesję Rady Gminy Rudziniec".

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

§ 35. 1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualne wnioski w sprawie zmiany projektu porządku obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny lub Wójt.

§ 36. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) otwarcie sesji i stwierdzenie jej prawomocności,
- 2) przyjęcie proponowanego porządku obrad,
- 3) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 4) czas dla Przewodniczącego Rady Gminy i przewodniczących komisji,
- 5) sprawozdanie Wójta z działalności między sesyjnej,
- 6) zgłaszanie interpelacji, wniosków i pytań przez radnych,
- 7) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 8) zgłaszanie interpelacji, wniosków i pytań przez sołtysów,
- 9) wolne wnioski i informacje,
- 10) zakończenie sesji.

§ 37. 1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 36 pkt 5 składa Wójt lub wyznaczony przez niego pracownik Urzędu.

§ 38. 1. Interpelacje, wnioski i zapytania są kierowane do Wójta.

2. Interpelacje i wnioski dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacje i wnioski składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady, który przekazuje je Sekretarzowi Gminy.

4. Odpowiedzi na interpelacje i wnioski, z ust. 3, są udzielane w formie pisemnej, w terminie 21 dni, a następnie przesyłane do radnych składających wnioski lub interpelację.

5. Odpowiedzi na interpelacje i wnioski udziela Wójt lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Wójta.

6. W razie uznania odpowiedzi na niezadowolającą, radny wnioskujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

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

2. Zapytania formułowane są w trakcie sesji Rady i zapisywane w protokole sesji.

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 38 ust. 4, 5, 6, stosuje się odpowiednio.

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

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

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

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

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym po uprzednim poddaniu wniosku pod głosowanie Rady.

6. Przedmiotem wystąpień na sesji mogą być wyłącznie sprawy objęte porządkiem obrad.

§ 41. 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 i zachowania radnego albo inne okoliczności w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad i uchybiają powadze sesji (w szczególności winny być wyłączone aparaty telefoniczne), 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.

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

§ 43. 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 lub podjęcia uchwał,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) 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.

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

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

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

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania w sprawach objętych przedmiotem porządku obrad.

§ 46. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam ... sesję Rady Gminy Rudziniec".

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.

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

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

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

§ 48. 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.

§ 49. 1. ⁽⁶⁾ Pracownik Urzędu wyznaczony przez Wójta sporządza z każdej sesji protokół w terminie 14 dni od posiedzenia.

2. Protokółant może nagrywać przebieg sesji na nośniki elektroniczne. Zarejestrowany materiał przechowuje się przez okres 1 roku od terminu danej sesji.

§ 50. 1. Protokół jest wiernym odzwierciedleniem przebiegu sesji.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

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

§ 51. 1. Protokół z sesji podlega wyłożeniu w Biurze Rady. Protokół ten jest przyjmowany lub odrzucany na najbliższej sesji Rady. Każdy uczestnik posiedzenia biorący udział w dyskusji może zgłosić zażalenie lub poprawki do sporządzonego protokołu. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawek Rada rozstrzyga większością głosów po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu właściwego fragmentu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji, jeżeli sesja była nagrywana.

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.

§ 52. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę soltysów, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady jeżeli zostały złożone pisemnie.

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

§ 53. ⁽⁷⁾ Obsługę biurową sesji sprawuje pracownik Urzędu Gminy wyznaczony przez Wójta.

4. Uchwały

§ 54. 1. Uchwały, o jakich mowa w § 24 ust. 1, a także oświadczenia, apele i postanowienia, o jakich mowa w § 24 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 55. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Wójt, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Z wnioskiem o podjęcie (wykonanie) inicjatywy uchwałodawczej mogą występować do Przewodniczącego Rady lub Wójta Gminy organizacje społeczne, gospodarcze lub zawodowe działające na terenie Gminy.

3. Nie przyjęcie wniosku o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej należy uzasadnić, informując o powyższym organizację, która wniosek złożyła.

4. Wykonanie inicjatywy uchwałodawczej koordynuje Wójt Gminy podejmując w tym celu działania niezbędne do prawidłowego przygotowania projektu, bez względu na to, kto był inicjatorem uchwały, a zwłaszcza zapewniając zaopiniowanie go przez właściwe Komisje Rady oraz przekazanie Przewodniczącemu Rady w celu przedstawienia go na sesji.

5. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

6. Projekty uchwał są opiniowane, co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata.

7. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

8. Radni oraz Wójt mogą zgłaszać wnioski w sprawie wprowadzenia zmian do projektów uchwał przedstawianych na sesji.

§ 56. 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.

§ 57. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

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

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

5. Procedura głosowania

§ 59. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

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

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy "za" "przeciw" i "wstrzymujące się", sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 61. 1. Głosowanie tajne i jawne imienne stosuje się w przypadkach przewidzianych w obowiązujących przepisach prawa.

2. 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.

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

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

5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

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

7. Głosowanie jawne imienne przeprowadza Przewodniczący obrad na podstawie listy obecności w ten sposób, że wezwany do głosowania radny oświadcza, czy oddaje głos "za", "przeciw", czy "wstrzymuje się". Sposób głosowania przez każdego radnego jest odnotowany w protokole z sesji.

§ 62. 1. Przewodniczący obrad przed podaniem 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, jeżeli 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.

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

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

§ 64. 1. ⁽⁸⁾ 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, a zarazem tej połowie najbliższą.

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.

6. Komisje Rady

§ 65. 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.

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

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

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

2. Wspólnemu posiedzeniu Komisji Rady przewodniczy Przewodniczący Rady, który może powierzyć prowadzenie obrad przewodniczącym komisji w zakresie spraw dotyczących tych komisji.

3. Opinie i wnioski na posiedzeniu wspólnym Komisji Rady uchwalane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy składu Komisji uczestniczących w posiedzeniu wspólnym.

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

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

§ 68. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

2. Przewodniczący komisji ustalają termin posiedzenia w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.

§ 69. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

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

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do komisji doraźnych.

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

7. Radni

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

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

§ 73. 1. Spotkania ze swymi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2 razy w roku.

2. Przewodniczący Rady może przyjmować mieszkańców Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w godzinach pracy Urzędu.

§ 74. 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.

8. Wspólne sesje

§ 75. 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 Rady lub upoważnieni Wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 76. 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

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

Rozdział VI

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organy Komisji Rewizyjnej

§ 77. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie określonej przy powoływaniu komisji.

2. Przewodniczącym Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybierają członkowie komisji na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

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

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

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

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

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

2. Zasady kontroli

§ 80. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

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

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

§ 82. 1. 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.

§ 82. 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.

3. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.

§ 83. 1. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 5 dni roboczych.

2. Kontrola problemowa i sprawdzająca nie powinna trwać dłużej niż 3 dni robocze.

§ 84. 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 § 80 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:

- 1) dokumenty,
- 2) wyniki oględzin,
- 3) zeznania świadków,
- 4) opinie biegłych,
- 5) pisemne oświadczenia i wyjaśnienia kontrolowanych.

3. Tryb kontroli

§ 85. 1. Kontroli kompleksowych mogą dokonywać w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się, z co najmniej trzech 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 Przewodniczącą Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

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

§ 86. 1. W razie powzięcia w czasie 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 Przewodniczącą Rady.

§ 87. 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 (nie dotyczy dokumentów objętych tajemnicą skarbową i akt osobowych) 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.

§ 88. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

4. Protokoły kontroli

§ 89. 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 lub 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 wyniki 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 z podaniem przyczyn odmowy.

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

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

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

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

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

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

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 93. 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:

- 1) terminy odbywania posiedzeń,
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

3) Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do 31 stycznia każdego roku - sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

4) Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,

- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
- 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosków w sprawie absolutionum.

5. Poza przypadkiem określonym w pkt. 3, Komisja Rewizyjna składa sprawozdania ze swojej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

6. Posiedzenie Komisji Rewizyjnej.

§ 94. 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. 1 mogą być zwoływane na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek:
- 2) nie mniej niż 2 radnych,
- 3) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

4. W terminie do 14 dni z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

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

§ 96. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

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

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

ROZDZIAŁ VII

Zasady działania klubów radnych

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

§ 99. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 5 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 zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącą Rady.

§ 100. 1) Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2) Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 101. 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. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 5.

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

§ 103. 1. Kluby 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.

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

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

§ 105. Na wniosek przewodniczących klubów Wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

ROZDZIAŁ VIII

Organy wykonawcze Gminy

§ 106. 1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

2. Wójt w drodze zarządzenia powołuje oraz odwołuje swojego Zastępcę.

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

2. Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania Gminy określone przepisami prawa.

§ 108. Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

§ 109. Komisje Rady mogą żądać przybycia Wójta na ich posiedzenie.

§ 111. Zastępca Wójta przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 106 - § 108 w przypadku uzyskania upoważnienia od Wójta.

Rozdział IX

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

§ 111. 1. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

2. ⁽⁹⁾ (skreślony).

3. ⁽¹⁰⁾ (skreślony).

§ 112. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnianiu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 113. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Urzędzie Gminy, w dniach pracy Urzędu, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są w Wydziale Organizacyjnym Urzędu, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

3. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 i 2 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Gminy oraz powszechnie dostępnym zbiorach danych.

§ 114. 1. Uprawnienia określone w § 112 i 113 nie znajdują zastosowania:

1) w przypadku wyłączenia - na podstawie ustaw - jawności,

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

§ 115. 1. Traci moc uchwała nr XIII/80/2003 Rady Gminy Rudziniec z dnia 30 czerwca 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Rudziniec.

2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Rudziniec.

3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

ZAŁĄCZNIK Nr 1

MAPA

grafika

Przypisy:

- ¹⁾ § 9 ust. 2 zmieniony przez § 1 pkt 1 uchwały nr XXXIV/455/09 z dnia 6 sierpnia 2009 r. (Śląsk.2009.174.3220) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 14 października 2009 r.
- ²⁾ § 9 ust. 5 zmieniony przez § 1 pkt 2 uchwały nr XXXIV/455/09 z dnia 6 sierpnia 2009 r. (Śląsk.2009.174.3220) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 14 października 2009 r.
- ³⁾ § 9 ust. 8 dodany przez § 1 pkt 3 uchwały nr XXXIV/455/09 z dnia 6 sierpnia 2009 r. (Śląsk.2009.174.3220) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 14 października 2009 r.
- ⁴⁾ § 11 ust. 1 zmieniony przez pkt 1 ppkt 1 uchwały nr XXI/193/2004 z dnia 30 sierpnia 2004 r. (Śląsk.2004.90.2532) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 1 października 2004 r.
- ⁵⁾ § 15 pkt 4 dodany przez § 1 uchwały nr XXI/249/08 z dnia 30 czerwca 2008 r. (Śląsk.2008.150.2862) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 28 sierpnia 2008 r.
- ⁶⁾ § 49 ust. 1 zmieniony przez pkt 1 ppkt 2 uchwały nr XXI/193/2004 z dnia 30 sierpnia 2004 r. (Śląsk.2004.90.2532) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 1 października 2004 r.
- ⁷⁾ § 53 zmieniony przez pkt 1 ppkt 3 uchwały nr XXI/193/2004 z dnia 30 sierpnia 2004 r. (Śląsk.2004.90.2532) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 1 października 2004 r.
- ⁸⁾ § 64 ust. 1 zmieniony przez pkt 1 ppkt 4 uchwały nr XXI/193/2004 z dnia 30 sierpnia 2004 r. (Śląsk.2004.90.2532) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 1 października 2004 r.
- ⁹⁾ § 111 ust. 2 skreślony przez pkt 1 ppkt 5 uchwały nr XXI/193/2004 z dnia 30 sierpnia 2004 r. (Śląsk.2004.90.2532) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 1 października 2004 r.
- ¹⁰⁾ § 111 ust. 3 skreślony przez pkt 1 ppkt 5 uchwały nr XXI/193/2004 z dnia 30 sierpnia 2004 r. (Śląsk.2004.90.2532) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 1 października 2004 r.