



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO

Rzeszów, dnia 24 kwietnia 2025 r.

Poz. 2036

UCHWAŁA NR XV/119/2025 RADY GMINY KOMAŃCZA

z dnia 31 marca 2025 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Komańcza

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt 1 oraz art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.)

Rada Gminy Komańcza

uchwala, co następuje:

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

§ 2. 2. Traci moc uchwała Nr VI/56/2019 Rady Gminy Komańcza z dnia 29 marca 2019 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Komańcza.

§ 3. 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.

Przewodniczący Rady Gminy
Komańcza

Jarosław Dołżycki

ZAŁĄCZNIK do
UCHWAŁY Nr XV/119/2025
RADY GMINY KOMAŃCZA
z dnia 31 marca 2025 roku

w sprawie uchwalenie Statutu Gminy Komańcza

STATUT GMINY KOMAŃCZA

Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Komańcza,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy Komańcza,
- 3) zasady uczestniczenia przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych w pracach Rady Gminy Komańcza,
- 4) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Gminy Komańcza,
- 5) tryb pracy Wójta Gminy Komańcza,
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów organów Gminy Komańcza wynikających z wykonywania zadań publicznych,
- 7) zasady i tryb działania komisji rewizyjnej rady gminy,
- 8) zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji rady gminy,
- 9) zasady działania klubów radnych.

§ 2.

Ilekrót w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Komańcza,
- 2) Radzie lub Radzie Gminy - należy przez to rozumieć Radę Gminy Komańcza,
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć komisję Rady Gminy Komańczy,
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Komańczy,
- 5) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Komańcza,
- 6) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Gminy Komańcza,
- 7) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Komańcza,
- 8) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Komańcza,
- 9) ustawie o samorządzie gminnym - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

Rozdział II. GMINA

§ 3.

1. Gmina Komańcza jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Gmina położona jest w Powiecie Sanockim, w Województwie Podkarpackim obejmuje obszar 388 km².
3. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:55 000, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.
4. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Komańcza.
5. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze - sołectwa.
6. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§ 4.

W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne oraz samorządowe instytucje kultury, których organizację wewnętrzną i tryb pracy określa się w odrębnych dokumentach.

Rozdział III.**JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY****§ 5.**

1. Tworzenie, łączenie, podział lub znoszenie jednostek pomocniczych następuje na podstawie uchwały rady gminy podjętej:
 - 1) z inicjatywy rady gminy,
 - 2) na wniosek więcej niż połowy uprawnionych do głosowania mieszkańców z danego sołectwa.
2. Do projektu uchwały winny być dołączone listy z podpisami mieszkańców posiadających czynne prawo wyborcze, popierających wnioski.
3. Projekt uchwały, o którym mowa w ust. 2 powinien określać w szczególności:
 - 1) obszar,
 - 2) granice,
 - 3) siedzibę władz,
 - 4) nazwę jednostki pomocniczej.
4. 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.
5. Utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą.

§ 6.

1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
3. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego ze stosownego załącznika do budżetu Gminy.

§ 7.

1. Przewodniczący Rady zobowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady sołtysom oraz przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych.
2. Przewodniczący rady gminy jest każdorazowo zobowiązany do zawiadamiania, na takich samych zasadach jak radnych, przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej o sesji rady gminy.
3. Sołtysi oraz przewodniczący organów wykonawczych jednostki pomocniczej mogą zabierać głos na sesjach.

Rozdział IV.**ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY****§ 8.**

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.
3. Rada obraduje na sesjach.

§ 9.

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący,
- 3) Komisja Rewizyjna
- 4) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji
- 5) inne komisje stałe, powołane odrębnymi uchwałami Rady,
- 6) doraźne komisje do określonych zadań.

§ 10.

1. Rada powołuje komisje stałe i może powoływać komisje doraźne, określając ich przedmiot działania i skład osobowy.
2. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.
3. Komisje podlegają Radzie, przedkładają jej roczny plan pracy oraz sprawozdanie ze swej działalności.
4. Rada może zlecić komisjom zadania nieujęte w planach pracy.

§ 11.

1. Przewodniczący Rady organizuje prace Rady i prowadzi jej obrady.
2. Wyboru Przewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji, a wyboru Wiceprzewodniczącego najpóźniej na drugiej sesji.

§ 12.

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 5) podpisuje uchwały Rady.

§ 13.

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

§ 14.

Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań Przewodniczącego, w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego, bądź przemijającej przeszkody w wykonywaniu tych zadań.

§ 15.

Przewodniczący Rady koordynuje z ramienia Rady pracę komisji Rady.

§ 16.

Obsługę administracyjno-biurową Rady wykonuje wyznaczony przez Wójta pracownik. Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji oraz zapewnić bezpieczeństwo radnych i innych uczestników obrad, w tym zapewnić obecność radcy prawnego/adwokata wykonującego obsługę prawną Urzędu Gminy.

Rozdział V.

Tryb pracy Rady.

1.

Sesje Rady.

§ 17.

1. Rada obraduje na sesjach i podejmuje uchwały w sprawach należących do jej kompetencji.
2. Do rezolucji, postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 18.

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 razie potrzeby, uniemożliwiającej dopełnienie trybu zwoływania sesji zwyczajnej.

2.

Przygotowanie sesji.

§ 19.

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku obrad,
 - 2) ustalenie terminu i miejsca obrad,
 - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, a w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego bądź przemijającej przeszkody - Wiceprzewodniczący.
4. Powiadomienie wraz z porządkiem obrad, projektami uchwał i niezbędnymi materiałami związanymi z przedmiotem sesji przekazuje się radnym w formie elektronicznej najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, przy czym wskazany termin 7 dni nie dotyczy sesji zwoływanych na podstawie art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym. Uznaje się, że materiały przesłane w formie elektronicznej doręczone są z dniem, w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, że radny mógł się zapoznać z ich treścią.
5. Materiały i projekty uchwał, o których mowa w ust. 4 będą doręczane radnym w formie papierowej, tylko w przypadku braku możliwości doręczenia ich w formie elektronicznej.
6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty oraz poprzez jego opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej.
7. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady w porozumieniu z Wójtem ustala listę zaproszonych na sesję osób. Przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek radnych może zaprosić na sesję inne osoby, jeżeli ich obecność wiąże się z tematyką obrad sesji.

3.

Przebieg sesji.

§ 20.

Podczas posiedzenia na sali obrad może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

§ 21.

1. Co do zasady sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Decyzja o przerwaniu obrad i wyznaczeniu następnego posiedzenia może być podjęta w szczególności w razie:
 - 1) wystąpienia braku quorum,
 - 2) gdy przebieg obrad wskazuje na niemożność zrealizowania na jednym posiedzeniu całego, zatwierdzonego porządku obrad,
 - 3) gdy zaistnieje konieczność rozszerzenia porządku obrad,
 - 4) gdy zaistnieje potrzeba uzyskania dodatkowych materiałów,
 - 5) innych nieprzewidzianych przeszkód uniemożliwiających Radzie właściwe obradowanie.
3. Wnioski w zakresie, o których mowa w ust. 2 mogą przedstawić radni. Uchwały podjęte do czasu tej decyzji zachowują swoją moc.
4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.
5. Jeśli po rozpoczęciu obrad liczba radnych obecnych na posiedzeniu Rady spadnie poniżej połowy składu, obrady mogą być kontynuowane, jednak Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 22.

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącą Rady.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 18 ust. 4.

§ 23.

1. Sesje otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącą Rady formuły: "Otwieram (...) sesję Rady Gminy Komańcza".
3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności quorum umożliwiające obradowanie.
4. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.
5. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić radny, wójt, jego zastępca, a w przypadku ich nieobecności upoważniony przez wójta pracownik urzędu gminy.

§ 24. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza wykonania uchwał Rady,
- 3) dyskusję i głosowanie nad zgłoszonymi projektami uchwał,
- 4) interpelacje i zapytania radnych,
- 5) wolne wnioski i informacje.

§ 25. Sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym składa Wójt lub upoważniony przez Wójta pracownik.**§ 26.**

1. Interpelacje i zapytania są kierowane na piśmie do Przewodniczącego Rady, który przekazuje je Wójtowi.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o istotnym znaczeniu dla gminy.
3. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
4. Interpelacje i zapytania powinny być sformułowane na piśmie i zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego ich przedmiotem oraz wynikające z nich pytania.

5. Odpowiedzi na interpelację lub zapytanie udziela Wójt lub upoważniony przez Wójta pracownik w formie pisemnej, w terminie **14 dni** za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

§ 27.

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Obecni na sesji nie mogą zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
3. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.
5. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
6. Poza kolejnością Przewodniczący Rady udziela głosu;
 - 1) Wójtowi;
 - 2) zaproszonym gościom;
 - 3) w celu sprostowania i wyjaśnienia wątpliwości w dyskutowanej sprawie;
 - 4) w celu zgłoszenia wniosku o charakterze formalnym.
7. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
 - 1) stwierdzenia kworum,
 - 2) zmiany porządku obrad,
 - 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
 - 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - 6) zarządzenia przerwy,
 - 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
 - 8) przeliczenia głosów,
 - 9) przestrzegania regulaminu obrad.

§ 28.

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. W debacie nad daną sprawą radny może zabrać głos tylko 3 razy.
4. Czas trwania **wystąpień** nie powinien przekraczać łącznie 10 minut.
5. 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.
6. Radny któremu Przewodniczący Rady odebrał głos, może domagać się głosowania Rady w sprawie przywrócenia prawa do kontynuowania wypowiedzi.
7. Postanowienia ust. 2, 3 i 4 stosuje się odpowiednio do zaproszonych gości i do publiczności.
8. 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.

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

§ 30.

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.

§ 31.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam (...) sesję Rady Gminy Komańcza".
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.

§ 32.

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada Gminy może jednak postanowić inaczej.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

4.**Protokoły****§ 33.**

1. Wyznaczony przez Wójta pracownik sporządza z każdej sesji protokół.
2. Protokół z sesji powinien odzwierciedlać jej przebieg.
3. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji, ze wskazaniem godziny jej otwarcia i zamknięcia;
 - 2) oświadczenie Przewodniczącego Rady dotyczące prawomocności obrad, złożone w oparciu o listę obecności podpisaną przez radnych;
 - 3) stwierdzenie Przewodniczącego Rady o prawidłowości zwołania obrad sesji oraz zgłoszone przez radnych uwagi w tym zakresie;
 - 4) porządek obrad, w tym opis sposobu dokonania ewentualnych zmian w porządku obrad, okoliczności odroczenia bądź zamknięcia sesji;
 - 5) określenie wniesionych pod obrady projektów uchwał ze wskazaniem wnioskodawców;
 - 6) treść zgłoszonych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców;
 - 7) wykaz uchwalonych uchwał i wniosków wraz z opisem sposobu przebiegu głosowania, z wyszczególnieniem liczby radnych obecnych na sali w trakcie głosowania oraz sumy głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących się" ;
 - 8) inne istotne fakty mogące mieć wpływ na ocenę ważności przebiegu sesji i podjęte uchwały;
 - 9) nazwisko, imię oraz funkcję osoby, która przewodniczyła obradom;
 - 10) nazwisko, imię oraz stanowisko służbowe osoby (osób) sporządzającej protokół.
3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
4. Protokoły z sesji są numerowane i przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

§ 34.

1. Nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu z nagrania na którym utrwalono przebieg sesji.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu.

§ 35.

Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

5.**Uchwały.****§ 36.**

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

§ 37.

1. Uchwały są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie stosuje się do postanowień proceduralnych.

§ 38.

1. Prawo zgłaszania projektów uchwał Rady przysługuje:
 - 1) Wójtowi;
 - 2) Komisjom Rady;
 - 3) Klubowi Radnych;
 - 4) grupie co najmniej 3 radnych;
 - 5) grupie mieszkańców gminy, posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego, w liczbie co najmniej 100 osób.
2. Samodzielne prawo zgłaszania projektów uchwał Rady przysługuje Przewodniczącemu Rady we wszelkich sprawach związanych z jej wewnętrznym funkcjonowaniem.
3. Projekty uchwał opracowane przez podmioty wskazane w ust. 1 pkt 2-4 wymagają opinii Wójta, jeżeli powodują skutki finansowe dla budżetu Gminy.
4. 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.
5. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji, o ile podjęcie uchwały takie skutki powoduje.
6. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata.

§ 39. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

§ 40.

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.
2. Przepis ust. 1 stosuje się do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 41.

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.

6.**Procedura głosowania.****§ 42.**

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 43.

1. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą urządzeń, które pozwalają sporządzić i zapisać imienny wykaz głosowań radnych.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady, przelicza oddane głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.
4. W razie gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, Rada może dokonać reasumpcji głosowania.
5. Wniosek o reasumpcję głosowania może być zgłoszony wyłącznie na posiedzeniu na którym odbyło się głosowanie.
6. Rada rozstrzyga o reasumpcji głosowania na wniosek co najmniej 2 radnych lub z inicjatywy Przewodniczącego Rady.
7. Reasumpcji głosowania nie podlegają wyniki głosowania tajnego.

§ 44.

1. Głosowanie tajne na sesji przeprowadza się przy pomocy odpowiednio przygotowanych kart do głosowania, ostemplowanych pieczęcią rady.
2. Spełnienie warunku tajności polega na zapewnieniu radnemu możliwości dyskretnego oddania głosu bez wglądu innych osób.
3. Głosowanie tajne przeprowadza powołana przez radę spośród radnych komisja skrutacyjna w liczbie co najmniej 3 osób, z wybranym przez siebie przewodniczącym.
4. Komisja skrutacyjna, przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia radnym sposób głosowania, w tym szczególnie sposób wypełnienia karty do głosowania i przeprowadza je, wycytując kolejno nazwiska radnych z listy obecności, którzy następnie wrzucają do urny otrzymane wcześniej karty do głosowania.
5. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
6. Po przeliczeniu głosów publicznie na sali obrad przez komisję skrutacyjną, przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z przeprowadzonego głosowania, zawierający wyniki głosowania.
7. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 45.

1. Przewodniczący Rady 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 Rady 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 Rady.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować. Po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej, Przewodniczący Rady zarządza głosowanie.
4. Przepis ust. 3 nie stosuje się, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 46.

1. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
2. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
3. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.
4. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
5. Przewodniczący Rady zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości z późniejszymi zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
6. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 47.

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.

§ 48.

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych co najmniej 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 co najmniej 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

7.

Komisje Rady

§ 49.

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.
4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący prace komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§ 50.

1. Przewodniczący komisji organizuje jej prace i prowadzi obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący komisji.
2. Przewodniczących komisji i wiceprzewodniczących komisji wybiera Rada w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
3. W przypadku rezygnacji przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego komisji Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.
4. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 3, w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez radę gminy z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

§ 51. Komisje obradują na posiedzeniach.**§ 52.** Przewodniczący komisji co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.**§ 53.** Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.**8.****Radni****§ 54.**

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

§ 55. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o wyrażenie zgody na rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada podejmuje uchwałę po umożliwieniu radnemu złożenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień.**§ 56.** Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.**Rozdział VI.****Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej****1.****Organizacja Komisji Rewizyjnej****§ 57.**

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie trzech.
2. Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów. W skład Komisji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.
3. Rezygnacja bądź odwołanie z piastowania funkcji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Komisji Rewizyjnej skutkuje utratą statusu członka tej komisji.

4. W przypadku wyboru na Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Komisji Rewizyjnej jednego z dotychczasowych członków, Rada Gminy uzupełnia skład Komisji Rewizyjnej do stanu statutowego.

2.

Zasady kontroli

§ 58.

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:
 - 1) legalności,
 - 2) gospodarności,
 - 3) rzetelności,
 - 4) celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

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

§ 60. 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.

§ 61.

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 nieobjętej planem pracy Komisji Rewizyjnej.

§ 62. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 5 dni roboczych, a kontrole: problemowa i sprawdzająca - nie dłużej niż 3 dni robocze.

§ 63.

1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).
2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
4. 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.

§ 64.

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.
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.

3.**Tryb kontroli****§ 65.**

1. Kontroli kompleksowych mogą dokonywać 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 problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.
4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.
6. W przypadkach niecierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia do przeprowadzenia kontroli. W takim przypadku, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się niezwłocznie do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, o wyrażenie zgody na kontynuowanie działań kontrolnych. W braku uzyskania zgody na kontynuowanie działań kontrolnych, kontrolujący przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

§ 66.

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.

§ 67.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień.
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 złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej pisemnego uzasadnienia odmowy.

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

4.**Protokoły kontroli****§ 69.**

1. Kontrolujący sporządza 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,
 - 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) podpis kontrolującego i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub
 - 9) 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.

§ 70. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego uzasadnienia przyczyn odmowy na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 71.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady zastrzeżenia dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 72. 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****§ 73.**

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do 31 grudnia 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. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej.
4. Przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 74.

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

2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
 - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
 - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
 - 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
 - 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

6.

Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 75.

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:
 - 1) Przewodniczącego Rady;
 - 2) nie mniej niż 3 radnych,
 - 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej,
 - 4) Klubu Radnych.
4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

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

§ 77.

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

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

Rozdział VII

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 79.

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie co najmniej 2.
2. Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów. W skład Komisji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.
3. Rezygnacja bądź odwołanie z piastowania funkcji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji skutkuje utratą statusu członka tej komisji.
4. W przypadku wyboru na Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji jednego z dotychczasowych członków, Rada Gminy uzupełnia skład Komisji do stanu statutowego.

§ 80.

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozstrzyga sprawy w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.
2. Posiedzenie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji odbywa się niezwłocznie po wpłynięciu skargi, wniosku lub petycji. Na jednym posiedzeniu rozpatrzeniu może podlegać więcej niż jedna sprawa.
3. Rozpatrzenie Skargi, Wniosku lub Petycji przez Komisję następuje poprzez sporządzenie protokołu, który podpisuje Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji oraz protokolant.
4. Protokół stanowi podstawę do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji przez Radę.
5. Na posiedzenia Komisji mogą być zapraszani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.

Rozdział VIII.

Zasady działania klubów radnych

§ 81.

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.
3. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej trzech radnych.
4. Jeden radny może być zrzeszony w ramach tylko jednego klubu.
5. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady, który prowadzi rejestr klubów.
6. W zgłoszeniu podaje się:
 - 1) Nazwę klubu,
 - 2) Listę członków,
 - 3) Imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
7. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady na piśmie.
8. W przypadku wakatu w obsadzeniu funkcji przewodniczącego klubu pisemne oświadczenie o rezygnacji z członkostwa w klubie powinno zostać przekazane bezpośrednio do Przewodniczącego Rady.

9. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady skutkuje utratą bytu prawnego przez klub.
10. Klub może ulec wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwały jego członków, podjętej bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu.
11. Klub traci byt prawny z mocy samego prawa, gdy liczba jego członków spadnie poniżej trzech.

§ 82.

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego przedłożenia regulaminu klubu Przewodniczącemu Rady, nie później niż w terminie 7 dni od jego uchwalenia.
3. Przepis ust. 2 stosuje się do zmiany regulaminu klubu.

§ 83.

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

Rozdział IX. Tryb pracy Wójta

§ 84.

1. Wójt wykonuje zadania wynikające z przepisów prawa, niniejszego Statutu oraz uchwał Rady.
2. Do zadań Wójta należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektu budżetu Gminy i sprawozdania z jego wykonania,
 - 2) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
 - 3) wydawanie decyzji administracyjnych,
 - 4) przygotowywanie i przedkładanie Radzie sprawozdań z wykonywania uchwał Rady i działalności Wójta jako organu wykonawczego,
 - 5) wydawanie zarządzeń dotyczących działalności Urzędu Gminy,
 - 6) udzielanie pełnomocnictwa dla kierowników gminnych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej w zakresie składania oświadczeń woli w zakresie zarządzania mieniem tych jednostek.

Rozdział X.

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

§ 85.

1. Oryginały dokumentów z zakresu działania Rady i komisji udostępnia się do wglądu w Biurze Rady, a oryginały dokumentów z zakresu działania Wójta we wskazanej przez Wójta komórce organizacyjnej Urzędu Gminy, w dniach i godzinach pracy tego urzędu oraz w obecności wyznaczonego pracownika Urzędu Gminy.
2. Osobie korzystającej z dokumentów nie wolno:
 - 1) wyłączać oryginałów dokumentów z akt, teczek, zbiorów,
 - 2) dokonywać na oryginalnych dokumentach poprawek, przeróbek lub uzupełnień, a także nanosić znaków, zapisywać uwag,
 - 3) niszczyć, uszkadzać oryginałów dokumentów,
 - 4) wnosić oryginałów dokumentów poza pomieszczenie, w którym zostały udostępnione.