

Podka.2003.13.263

2008.01.26	zm.	Podka.2008.3.53	§ 1
2011.08.03	zm.	Podka.2011.111.1725	§ 2
2012.08.02	zm.	Podka.2012.1583	§ 1
2012.09.01	zm.	Podka.2012.1583	§ 1

UCHWAŁA Nr IV/22/03 RADY GMINY LUTOWISKA

z dnia 4 lutego 2003 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Lutowiska

(Rzeszów, dnia 14 lutego 2003 r.)

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 oraz art. 40 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym /t.j. Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm./

Rada Gminy Lutowiska uchwala, co następuje:

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

§ 2. Traci moc uchwała Nr XII/66/96 Rady Gminy Lutowiska z dnia 15 lutego 1996r. /Dz. Urz. Woj. Krośń. Nr 31 poz. 152 z późn. zm./

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

ZAŁĄCZNIK

STATUT GMINY LUTOWISKA

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Niniejszy Statut określa;

1. Ustrój gminy.
2. Zasady działania jednostek pomocniczych.
3. Organizacje wewnętrzną i tryb pracy Rad Gminy.
4. Zasady tworzenia klubów radnych.
5. Tryb pracy wójta.

6. Zasady dostępu do dokumentów Rady i jej organów.

§ 2. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Lutowiska.
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Lutowiska.
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Lutowiska.
- 4) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Lutowiska.
- 5) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Lutowiska.

II. Gmina

§ 3. 1. Gmina Lutowiska zwana dalej Gminą jest podstawową jednostką samorządu terytorialnego, stanowi wspólnotę samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców.

2. Zakres działania Gminy obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 4. 1. Gmina położona jest w powiecie bieszczadzkim, w województwie podkarpackim.

2. Obejmuje obszar 47.585 ha (475,85 km²) Granice Gminy określa mapa stanowiąca załącznik do niniejszego Statutu.

3. Herb, pieczęć i flagę Gminy ustala Rada odrębną uchwałą.

§ 5. W Gminie tworzone są jednostki pomocnicze - sołectwa. Wykaz sołectw określa załącznik Nr 2 do Statutu.

§ 6. W celu wykonywania zadań publicznych Gmina tworzy jednostki organizacyjne. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy stanowi załącznik Nr 3 do Statutu.

§ 7. Siedzibą organów Gminy jest wieś Lutowiska.

III. Jednostki pomocnicze gminy.

§ 8. 1. Wyodrębnioną część terytorium Gminy wraz z jego mieszkańcami stanowi sołectwo.

2. Przy tworzeniu sołectw należy brać pod uwagę naturalne uwarunkowania przestrzenne oraz istniejące więzi społeczne.

3. W skład sołectwa może wchodzić jedna lub kilka wsi

§ 9. Utworzenie, połączenie lub podział sołectwa następuje w drodze uchwały po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami

obszaru który jednostka ma obejmować lub z ich inicjatywy.

§ 10. 1. Sołectwa nie tworzą własnych budżetów.

2. Rada Gminy na wniosek organów sołectwa może w budżecie Gminy wydzielić środki do dyspozycji sołectwa, określając ich przeznaczenie.

3. Wyodrębnionymi środkami gospodarują organy i osoby uprawnione do wykonywania budżetu gminy, przy udziale Rady Sołeckiej.

§ 11. 1. Rada może przekazać Sołectwu część mienia komunalnego znajdującego się na jego obszarze.

2. Sołectwo korzysta z tego mienia zgodnie z zasadami określonymi w uchwale o jego przekazaniu.

§ 12. 1. Nadzór nad działalnością Sołectwa sprawują organy gminy na zasadach określonych w statucie Sołectwa.

2. Skarbnik gminy nadzoruje działalność finansową Sołectwa.

§ 13. Sołtys uczestniczy w sesjach Rady i może zabierać głos, nie ma prawa jednak do udziału w głosowaniu.

IV. Organizacja wewnętrzna Rady.

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

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

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

§ 16. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) Komisje stałe wymienione w Statucie,
- 5) Komisje doraźne powołane do określonych zadań.

§ 17. Rada powołuje następujące stałe komisje problemowe:

1. Komisja Rozwoju Gospodarczego i Budżetu. Zakres jej działania obejmuje: planowanie społeczno- gospodarcze i przestrzenne oraz gospodarkę finansową.
2. Komisja oświaty, kultury i zdrowia. Zajmuje się sprawami z zakresu: oświaty, kultury i sportu, zdrowia, bezpieczeństwa

publicznego, promocji gminy oraz pomocy społecznej i przeciwdziałania patologiom.

3. Komisja ochrony środowiska, turystyki i zabytków Zakres jej działania obejmuje: gospodarkę komunalną, ochronę środowiska i zabytków, sprawy turystyki oraz rolnictwa i leśnictwa.

§ 18. W celu realizacji określonych zadań Rada może powoływać komisje doraźne określając ich skład i zakres działania.

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

2. Wyboru przewodniczącego i wiceprzewodniczącego dokonuje Rada na pierwszej sesji.

§ 20. 1. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności wiceprzewodniczący w szczególności;

- 1) zwołuje sesje,
- 2) przewodniczy obradom i czuwa nad ich sprawnym przebiegiem,
- 3) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 4) podpisuje uchwały,
- 5) czuwa nad zapewnieniem radnym warunków niezbędnych do wykonywania mandatu
- 6) wykonuje inne zadania określone ustawą, statutem oraz uchwałami Rady.

2. Przewodniczący reprezentuje Radę na zewnątrz.

3. Pod nieobecność przewodniczącego jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący.

§ 21. Obsługę Rady wykonuje pracownik Urzędu Gminy, którego zakres czynności obejmuje to zadanie.

V. Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§ 22. 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) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje - zawierające sam zobowiązanie się do określonego

postępowania,

- 3) oświadczenia, opinie - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,

§ 23. 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 nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

4. Przewodniczący Rady na wniosek Wójta lub 1/4 ustawowego składu Rady może zwołać sesję uroczystą dla nadania szczególnie uroczystego charakteru ważnych świąt i rocznic państwowych lub społeczności gminnej.

W czasie odbywania sesji uroczystych nie stosuje się elementów proceduralnych ustalonych dla sesji zwyczajnych.

2. Przygotowanie sesji

§ 24. 1. Sesję odbywają się zgodnie z planem pracy który Rada powinna uchwalić najpóźniej na pierwszej sesji w roku ustalając liczbę sesji zwyczajnych, podstawowe tematy obrad oraz przewidywane terminy ich odbycia.

2. Plan przygotowuje przewodniczący przy udziale wiceprzewodniczącego i przewodniczących komisji stałych.

§ 25. 1. Sesje przygotowuje - ustalając porządek obrad oraz miejsce i termin - Przewodniczący w uzgodnieniu z Wójtem.

2. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad

3. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

4. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

§ 26. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą - z głosem doradczym - Wójt oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy. W sesji mogą uczestniczyć również inni

wyznaczeniu przez Wójta pracownicy Urzędu Gminy lub kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy.

3. Przebieg sesji

§ 27. 1. Posiedzenia Rady są jawne. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych ustawami.

2. W przypadkach wyłączenia jawności, w obradach uczestniczą tylko radni oraz wyznaczeni przez wójta pracownicy urzędu i kierownicy jednostek organizacyjnych.

§ 28. Z zastrzeżeniem § 27 podczas obrad na sali może być obecna publiczność obserwująca przebieg sesji, zajmująca wyznaczone dla niej miejsca.

§ 29. 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. 1 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 protokóle.

§ 30. 1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych

§ 31. 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.

§ 32. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

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

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

§ 34. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 35. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 3) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie między sesjami, w tym z wykonania uchwał i wniosków Rady,
- 4) interpelacje i zapytania radnych,
- 5) wolne wnioski i informacje.

§ 36. 1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 35 pkt 3 składa Wójt lub jego zastępca.

2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 37. 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni - na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.

6. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Wójta.

7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny

interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

8. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

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

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady.

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.

§ 39. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje 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.

§ 40. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy".

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, 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.

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

§ 42. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- stwierdzenia quorum,
- zmiany kolejności w porządku obrad,
- ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- zarządzenia przerwy,
- odesłania projektu uchwały do komisji,
- przeliczenia głosów,
- przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie.

§ 43. 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.

§ 44. 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.

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

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.

§ 46. 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 ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

§ 47. 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.

§ 48. 1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta, w porozumieniu z przewodniczącym Rady sporządza z każdej sesji protokół.

2. Przebieg sesji może być nagrywany się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu zatwierdzenia protokołu z sesji.

§ 49. Protokół z sesji musi wiernie przedstawiać jej przebieg i zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 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 a w sprawach szczególnie ważnych imienny zapis głosowania,
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 50. Rada głosuje o przyjęciu protokołu z sesji na kolejnej sesji.

Protokół z ostatniej sesji podpisuje przewodniczący bez zatwierdzenia przez Radę.

§ 51. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

4. Uchwały

§ 52. 1. Uchwały, deklaracje, oświadczenia apele i opinie podejmowane przez Radę są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 53. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- 1) Wójt,
- 2) komisje Rady,
- 3) klub radnych,
- 4) co najmniej 3 radnych

- chyba że przepisy prawa stanowią inaczej

2. 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

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

4. Projekty uchwał powinny być opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego, adwokata.

§ 54. 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.

§ 55. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

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

§ 56. 1. Pracownik obsługi Rady:

- ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
- prowadzi i udostępnia do powszechnego wglądu zbiór przepisów gminnych.

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

5. Procedura głosowania

§ 57. 1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

3. 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.

4. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może poprosić radnych.

5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 58. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania 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, który powinien zawierać:

- datę i miejsce głosowania,
- skład komisji skrutacyjnej,
- liczbę radnych uprawnionych do głosowania,
- liczbę radnych, którym wydano karty do głosowania,
- liczbę oddanych głosów,
- liczbę głosów ważnych,

- liczbę głosów nieważnych,
- wynik głosowania.

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

§ 59. 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.

§ 60. 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 § 60 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 jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych

poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 61. 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 jednej z kilku możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano największą liczbę głosów.

§ 62. 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, 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

§ 63. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada powołuje stałe komisje problemowe określone w Statucie, komisję rewizyjną a także może powoływać komisje doraźne.

§ 64. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę najpóźniej na pierwszej sesji nowego roku kalendarzowego.

§ 65. 1. Do zadań stałych komisji problemowych należą:

- 1) opiniowanie projektów uchwał Rady oraz sprawowanie kontroli w zakresie spraw, do których komisja została powołana,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,

- 3) rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę,
- 4) współdziałanie z wójtem i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie spraw do których komisja została powołana,
- 5) wypracowanie kierunków i koncepcji działania dla potrzeb Rady.
 1. Zadania komisji rewizyjnej określone są w rozdziale VI.
 2. Zadania komisji doraźnych określa uchwała o ich powołaniu.

§ 66. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

§ 67. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji wybrany przez Radę.

2. Przewodniczący komisji w szczególności:

- ustala terminy i porządek posiedzenia,
- zwołuje posiedzenie,
- kieruje obradami komisji,
- zapewnia przygotowanie i dostarczenie komisji niezbędnych materiałów.

3. Przewodniczący komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie komisji na wniosek 1/2 jej członków lub przewodniczącego Rady.

4. W przypadku nieobecności przewodniczącego, jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący powoływany i odwoływany przez komisje spośród swojego grona.

§ 68. 1. Komisje pracują na posiedzeniach w obecności co najmniej połowy swojego składu

2. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad powiadamia się członków komisji najpóźniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.

3. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa w głosowaniu.

4. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

5. Protokołowanie posiedzeń komisji należy do sekretarza, którego komisja wybiera ze swojego grona.

6. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym paragrafie do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednie przepisy o

posiedzeniach komisji rewizyjnej

§ 69. 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 doraźnych komisji i zespołów powołanych przez Radę. Jeżeli czas działania komisji był krótszy komisja składa sprawozdanie po zakończeniu swojej pracy.

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

7. Radni

§ 71. 1. Radny jest reprezentantem wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia.

2. Radny obowiązany jest brać czynny udział w pracach Rady i jej organów oraz instytucji do których został wybrany lub desygnowany.

3. Za udział w pracach Rady i komisji radni otrzymują diety na zasadach określonych odrębną uchwałą.

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

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 z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 73. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych

jednostek samorządu terytorialnego.

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

2. Wspólne sesje prowadzi przewodniczący Rady tej jednostki na której terenie odbywa się sesja.

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

VI. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 75. 1. Komisja Rewizyjna zwana dalej "komisją" składa się z 3 - 5 radnych.

W jej skład wchodzi przedstawiciele wszystkich klubów (jeżeli są utworzone).

2. Przewodniczącą Komisji wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącą wybiera Komisja spośród siebie.

4. Komisja może powołać sekretarza /ze swojego składu/.

§ 76. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady.

W przypadku nieobecności Przewodniczącą lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca

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

2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącą Komisji oraz poszczególnych członków decyduje komisja w głosowaniu

3. O wyłączeniu Przewodniczącą Komisji decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady w terminie 3 dni od daty otrzymania zawiadomienia.

2. Zasady kontroli

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

- legalności,
- gospodarności,

- rzetelności,
 - celowości,
- oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

§ 79. Komisja wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanym w uchwałach Rady.

§ 80. Komisja 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.

§ 81. 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.

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

2. Rada może nakazać Komisji zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.

5. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 83. 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 § 81 ust. 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

3. Tryb kontroli

§ 84. 1. O przeprowadzeniu kontroli zawiadamia się kierownika kontrolowanej jednostki najpóźniej na 3 dni przed jej rozpoczęciem.

2. Wymóg zawiadomienia o którym mowa w ust. 1 może być nie zachowany w przypadku podejrzenia o popełnienie przestępstwa.

§ 85. 1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji wyznacza kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji.

§ 86. 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.

§ 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 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.

§ 88a. Członkowie komisji zobowiązani są do zachowania w tajemnicy uzyskanych w czasie wykonywania zadań informacji prawnie chronionych w okresie pełnienia funkcji oraz po jej zakończeniu.

4. Protokoły kontroli

§ 89. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

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

§ 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.

§ 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 i kierownik kontrolowanego podmiotu.

§ 93. 1. Protokół kontroli zawierający wnioski i zalecenia pokontrolne przedstawiany jest pełnemu składowi komisji do zatwierdzenia.

2. Komisja może przed zatwierdzeniem protokołu wprowadzić zmiany do zawartych w nim wniosków pokontrolnych.

3. Komisja informuje Radę niezwłocznie o wynikach przeprowadzonej kontroli i przekazuje wnioski do zatwierdzenia przyjęte wnioski.

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 94. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy na dany rok najpóźniej na pierwszej sesji 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 przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 95. 1. Komisja składa Radzie roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) 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

§ 96. 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 przypadku gdy do komisji została skierowana sprawa, będąca przedmiotem działania komisji w okresie między obradami Rady.

3. Posiedzenia komisji mogą być zwoływane także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek:
- 2) nie mniej niż 8 radnych,
- 3) nie mniej niż 3/5 członków Komisji Rewizyjnej.

4. 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.

5. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.

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

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

§ 98. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

§ 99. 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 przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 100. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

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

VII. Kluby radnych

§ 102. 1. Radni mogą tworzyć kluby według przyjętych przez siebie kryteriów.

2. Warunkiem utworzenia klubu jest udział w nim co najmniej 4 radnych.

3. Kluby posiadają uprawnienia uchwałodawcze.

4. Kluby mają prawo wnioskowania i opiniowania w zakresie organizacji pracy i trybu działania Rady.

5. Swoje stanowisko kluby przedstawiają na sesji.

6. Klub może uchwalić swój Regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem gminy.

7. Powstanie klubu zgłasza się niezwłocznie przewodniczącemu podając jego nazwę, listę członków oraz przewodniczącego klubu.

8. Klub ulega rozwiązaniu gdy liczba jego członków spadnie poniżej 4.

§ 103.

VIII. Tryb pracy Wójta

1. Wójt jest organem wykonawczym Rady.
 2. Wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania gminy określone przepisami prawa.
 3. Wykonuje zadania powierzone przyjęte przez Radę na mocy uchwały.
 4. Uczestniczy w sesjach Rady oraz w posiedzeniach komisji na zaproszenie przewodniczącego.
 5. Powołuje zastępcę.
- Zastępca wójta wykonuje obowiązki wójta na mocy upoważnienia.

IX. Zasady dostępu do dokumentów Rady, komisji i wójta.

§ 104. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 105. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 106. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia pracownik zajmujący się obsługą Rady w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane sekretarz gminy, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

3. Do wglądu mogą być udostępniane te dokumenty, których jawność nie jest ograniczona ustawami (m.in. o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych, ordynacja podatkowa).

4. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 i 2 są również dostępne w sieci informatycznej na stronie internetowej Gminy oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

5. Z udostępnionych do wglądu dokumentów mogą być sporządzane odpisy i notatki.

§ 107. Realizacja uprawnień określonych w § 105 i 106 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

X. Pracownicy samorządowi

§ 108. 1. (skreślony).

2. Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa o pracownikach samorządowych.

XI. Postanowienia końcowe

§ 109. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie ma zastosowanie ustawa o samorządzie gminnym.

§ 110. Załączniki do Statutu:

Nr 1 - mapa

Nr 2 - wykaz sołectw

Nr 3 - wykaz jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 111. Zmiana Statutu może być dokonana w formie i trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

Załącznik Nr 1

GMINA LUTOWISKA

grafika

Załącznik Nr 2

WYKAZ SOŁECTW W GMINIE LUTOWISKA

Lp.	Nazwa sołectwa	Miejscowości wchodzące w skład sołectwa
1	Lutowiska	Lutowiska, Skorodne
2	Smolnik	Smolnik, Żurawin
3	Stuposiany	Stuposiany, Procisne, Pszczeliny, Muczne, Tarnawa Niżna, Tarnawa Wyżna*, Dydiowa*, Łokieć*, Dźwiniacz Górny*, Bukowiec*, Sokoliki*, Beniowa*, Sianki*
4	Ustrzyki Górne	Ustrzyki Górne, Brzegi Górne, Bereżki, Wołosate
5	Dwernik	Dwernik, Dwerniczek, Nasiczne, Caryńskie
6	Chmiel	Chmiel
7	Zatwarnica	Zatwarnica, Hulskie, Krywe

Załącznik Nr 3

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY LUTOWISKA

1. Urząd Gminy Lutowiska
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
3. Gminny Ośrodek Kultury w Lutowiskach
4. Gminna Biblioteka Publiczna w Lutowiskach
5. Zespół Szkół w Lutowiskach:
 - Gimnazjum w Lutowiskach
 - Szkoła Podstawowa w Lutowiskach
 - Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Lutowiskach
 - Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Stuposianach
6. (skreślony)
7. Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej Spółka z o.o. w Lutowiskach