

STATUT GMINY DARŁOWO

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§1. Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Darłowo,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek organizacyjnych Gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy, Komisji Rady Gminy,
- 4) tryb pracy Wójta Gminy Darłowo,
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Darłowo,
- 6) zasady: dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy oraz korzystania z nich.

§2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) „Gminie” – należy przez to rozumieć Gminę Darłowo,
- 2) „Radzie” – należy przez to rozumieć Radę Gminy Darłowo,
- 3) „komisji” – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Darłowo,
- 4) „Komisji Rewizyjnej” – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Darłowo,
- 5) „Wójcie” – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Darłowo,
- 6) „Urzędzie” – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Darłowo,
- 7) „Ustawie” – należy przez to rozumieć ustawę z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zmianami,
- 8) „Statucie” – należy przez to rozumieć Statut Gminy Darłowo.

Rozdział II. Gmina

§3. Gmina Darłowo jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

§4. 1. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy Ustawy stanowią gminną wspólnotę samorządową.

2. Członkowie wspólnoty samorządowej mogą decydować w drodze referendum, o sprawach dotyczących tej wspólnoty, w tym o odwołaniu pochodzących z wyborów bezpośrednich organów samorządu terytorialnego.

§5. Gmina Darłowo położona jest w Powiecie Sławieńskim, w Województwie Zachodniopomorskim i obejmuje obszar 26.995,69 ha, którego granice określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do niniejszego Statutu.

§6. Gmina posiada osobowość prawną.

§7. Gminie przysługuje prawo własności oraz inne prawa majątkowe, stanowiące mienie komunalne.

§8. Gmina jako jednostka samorządu terytorialnego wykonuje zadania publiczne służące zaspokojeniu potrzeb wspólnoty samorządowej jako zadania własne.

- §9.** 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych Gminy.

§10. (rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 3 czerwca 2003 r. znak: PN.2.BB.0911-119/2003 Wojewoda Zachodniopomorski stwierdził nieważność § 10 Statutu).

§11. Siedzibą organów Gminy jest miasto Darłowo.

Rozdział III. Jednostki pomocnicze Gminy

- §12.** 1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa.
2. 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, albo organy Gminy,
2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
3. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 2.

§13. Uchwały, o której mowa w § 12 ust. 1 powinny określać w szczególności:

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

- §14.** 1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejski, które obejmuje wszystkich mieszkańców mających czynne prawo wyborcze.
2. Organem wykonawczym w sołectwie jest sołtys wspomagany przez radę sołecką.
3. Organizacje i zakres działania sołectw, w tym tryb i zasady wyboru sołtysów, członków rad sołeckich oraz sposobów zwoływania i obradowania zebrań wiejskich określa Rada w odrębnych statutach sołectw.

- §15.** 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. 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.

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

- §17.** 1. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.
2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

Rozdział IV. Organizacja wewnętrzna Rady

- §18.** 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

- §19.** 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 swojej działalności.

§20. *(rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 3 czerwca 2003 r. znak: PN.2.BB.0911-119/2003 Wojewoda Zachodniopomorski stwierdził nieważność § 20 Statutu).*

- §21.** 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
- 1) Rewizyjną,
 - 2) Rolnictwa, Budownictwa, Gospodarki Komunalnej i Infrastruktury technicznej,
 - 3) Gospodarki Gminnej, Finansów i Budżetu,
 - 4) Oświaty i Kultury Fizycznej,
 - 5) Prawa, Opieki Społecznej i Zdrowia,
 - 6) Inwentaryzacyjną,
 - 7) Organizacyjno – Programową.
2. Wykaz komisji stałych oraz przedmiot ich działania określa załącznik Nr 3 do niniejszego Statutu.
3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

- §22.** 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.
3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:
- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,
 - 2) *(rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 3 czerwca 2003 r. znak: PN.2.BB.0911-119/2003 Wojewoda Zachodniopomorski stwierdził nieważność § 22 ust.3 pkt 2 Statutu),*
 - 3) dokonanie otwarcia sesji,
 - 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji,
4. *(rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 3 czerwca 2003 r. znak: PN.2.BB.0911-119/2003 Wojewoda Zachodniopomorski stwierdził nieważność § 22 ust. 4 Statutu).*

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

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

§25. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§26. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.

§27. Obsługę Rady i jej organów zapewnia Biuro Rady, wchodzące w skład Urzędu Gminy.

Rozdział V. Tryb pracy Rady

I. Sesje Rady

§28. 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 samozobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- 5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny,

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

§29. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania jej zadań, 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.

II. Przygotowanie sesji

§30. 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 Wiceprzewodniczący.

4. *(rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 3 czerwca 2003 r. znak: PN.2.BB.0911-119/2003 Wojewoda Zachodniopomorski stwierdził nieważność § 30 ust. 4 Statutu).*

5. *(rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 3 czerwca 2003 r. znak: PN.2.BB.0911-119/2003 Wojewoda Zachodniopomorski stwierdził nieważność § 30 ust. 5 Statutu).*

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

7. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa ust. 4 i 6 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony przez radnego, tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
8. Terminy, o jakich mowa ust. 4 i 6 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.
9. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości poprzez rozplakatowanie stosownych obwieszczeń.

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

2. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – Wójt oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

III. Przebieg sesji

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

§33. 1. Sesje Rady są jawne.

2. Jawność sesji oznacza, że na sali może być obecna publiczność, która zajmuje na sali wyznaczone dla niej miejsce.
3. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

§34. 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 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 nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokóle sesji.

§35. 1. Kolejne sesje Rady zwołuje się w terminach ustalonych w planie pracy rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o którym mowa w § 29 ust. 4.

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

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

§37. 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 zgłaszanych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§38. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram (kolejny numer) sesję Rady Gminy Darłowo”- poprzedzone sygnałem dźwiękowym – gongiem.

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

§39. 1. Po stwierdzeniu quorum, Przewodniczący przedstawia porządek obrad Rady.

2. Rada może wprowadzić zmiany do porządku obrad na wniosek zagaszany przez radnego i Wójta bezwzględną większością głosów składu Rady.

§40. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) Trybuna Obywatelska,
- 3) informację Przewodniczącego Rady o działaniach Rady między sesjami,
- 4) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym,
- 5) informacje Wójta o realizacjach uchwał Rady między sesjami,
- 6) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 7) interpelacje i zapytania radnych,
- 8) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 9) czas dla samorządu
- 10) wolne wnioski i informacje.
- 11) sprawy organizacyjne Rady.

§41. 1. Sprawozdanie, o którym mowa w § 40 pkt 4 składa Wójt lub wyznaczony przez niego zastępca.

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

§42. 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 ustnej lub pisemnej na ręce Przewodniczącego, który niezwłocznie przekazuje interpelację Wójtowi.
5. Odpowiedź na interpelacje ustne jest udzielana na bieżącej lub następnej sesji, a 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 przez Wójta.
7. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§43. 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.

§44. 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.

§45. 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 uwagi radnym dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia lub 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 protokóle.
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 tym osobom spośród publiczności, które swoimi wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

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

§47. 1. Przewodniczący Rady w sprawie formalnej udziela głosu poza listą mówców.

2. Przedmiotem wniosków w sprawie formalnej mogą być w szczególności sprawy dotyczące:
 - 1) stwierdzenia quorum,
 - 2) zmiany porządku obrad,
 - 3) wycofania określonego tematu z porządku obrad,
 - 4) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
 - 5) zamknięcia listy mówców,
 - 6) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,
 - 7) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - 8) zarządzenia przerwy,
 - 9) odesłania projektu uchwały do komisji,
 - 10) przeliczenia głosów,
 - 11) przestrzegania regulaminu obrad,
 - 12) zgłoszenie autopoprawki do projektu uchwały lub wycofanie projektu,
 - 13) zamknięcie dyskusji,
 - 14) głosowania imiennego,

- 15) reasumpcji głosowania.
3. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§48. 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.

§49. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam (kolejny numer) sesję Rady Gminy Darłowo” – zakończone sygnałem dźwiękowym – gongiem.

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.

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

2. *(rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 3 czerwca 2003 r. znak: PN.2.BB.0911-119/2003 Wojewoda Zachodniopomorski stwierdził nieważność § 50 ust. 2 Statutu).*
3. *(rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 3 czerwca 2003 r. znak: PN.2.BB.0911-119/2003 Wojewoda Zachodniopomorski stwierdził nieważność § 50 ust. 3 Statutu).*

§51. 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.

IV. Uchwały

§52. Sprawy rozpatrywane na sesjach Rada rozstrzyga w sposób rodzący skutki prawne podejmując uchwały, które są oddzielnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym odnotowanym w protokóle sesji.

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

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
- 1) przedmiot uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,
 - 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
 - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
 - 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 wymaga opinii radcy prawnego co do zgodności z prawem, a w przypadku gdy powoduje powstanie zobowiązań pieniężnych lub wywołuje inne skutki finansowe – ponadto opinii Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

§54. 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.

§55. 1. Projekt uchwały powinien być przekazany do Biura Rady na 14 dni przed terminem sesji, na której ma być rozpatrywany a projekt budżetu Gminy oraz projekt z jego wykonania – na 21 dni przed terminem sesji.

2. Przewodniczący Rady kieruje otrzymany projekt uchwały do właściwej komisji w celu zaopiniowania.

§56. Uchwały Rady stanowiące odrębne dokumenty powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać w szczególności:

- 1) kolejny numer uchwały i nazwę organy, który ją podjął
- 2) datę i tytuł
- 3) podstawę prawną
- 4) regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały
- 5) termin wejścia w życie uchwały (z dniem podjęcia ogłoszenia uchwały lub w określonym terminie) i ewentualnie czas jej obowiązywania
- 6) w miarę potrzeby:
 - a) wstęp (preambuła),
 - b) określenie źródeł finansowania realizacji uchwały,
 - c) organ odpowiedzialny za realizację uchwały, jeżeli nie jest nim Wójt Gminy.

§57. 1. Numeracja uchwały uwzględnia numer Sesji oznaczony cyframi rzymskimi oraz kolejny numer uchwały i rok jej podjęcia oznaczony cyframi arabskimi.

2. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady.

§58. 1. Rada jest związana uchwałami podjętymi na sesji.

2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały (reasumpcja).

V. Procedura głosowania

§59. W głosowaniu mogą brać 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. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad niezwłocznie po ich ustaleniu, nakazując odnotowanie ich w protokole sesji

§61. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych 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, podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§62. 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.

§63. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oraz głosowanie większością 2/3 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.

VI. Dokumentacja sesji

§64. 1. Pracownik Biura Rady wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza protokół w ciągu 14 dni od dnia odbycia Sesji.

2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową.

§65. 1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

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 obrad i protokolanta,
 - 2) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
 - 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 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) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół,
- 9) listę zaproszonych gości,
- 10) teksty przyjętych przez Radę uchwał wraz z uzasadnieniem.

§66. 1. 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.

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.
3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań wynikających z tych dokumentów.

§67. 1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Biura Rady w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

VII. Przewodniczący Rady

§68. 1. Pracami Rady kieruje Przewodniczący Rady.

2. Przewodniczący Rady:
 - 1) zwołuje sesje Rady,
 - 2) przewodniczy obradom Sesji Rady,
 - 3) nadzoruje obsługę kancelaryjną Sesji Rady,
 - 4) przeprowadza głosowanie jawne na sesjach oraz podpisuje uchwały, stanowiska i inne dokumenty Rady,
 - 5) nadzoruje w imieniu Rady terminowość wykonania uchwał Rady,
 - 6) zapewnia realizację uprawnień Rady,
 - 7) koordynuje pracę Komisji Rady,
 - 8) zapewnia współdziałanie Rady z Wójtem,
 - 9) powołuje z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji, ekspertów w celu opracowania opinii lub ekspertyz w sprawach rozpatrywanych przez Radę lub komisję,
 - 10) nadzoruje Pracę Biura Rady i współdziała z Wójtem w sprawach osobowych pracowników Biura Rady.

VIII. Komisje Rady

§69. 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.

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

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

- §71.** 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.
4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący koordynujący pracę komisji Rady może zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania

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

- §73.** 1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

- §74.** 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 powołanych przez Radę.

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

IX. Radni

- §76.** 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.

- §77.** 1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2 razy w roku.
2. Nie rzadziej niż raz w kwartale radni winni przyjmować w swoich okręgach wyborczych – w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców – osoby, które chciałyby złożyć skargi i wnioski czy postulaty.
3. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować Obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

- §78.** 1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków. Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.
2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1 Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień, chyba, że nie okaże się to możliwe.

- §79.** 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.

- §80.** 1. Wójt wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącą Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.
2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

X. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

- §81.** 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.

- §82.** 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

I. Organizacja Komisji Rewizyjnej

- §83.** 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy oraz pozostałych członków Rady.
2. Przewodniczącą Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.
3. Zastępcę Przewodniczącą Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącą Komisji Rewizyjnej.

- §84.** 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady.
1. W przypadku nieobecności Przewodniczącą lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca.

- §85.** 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 Przewodniczącą Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
3. O wyłączeniu Przewodniczącą 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.

II. Zasady kontroli

- §86.** 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:
- 1) legalności,
 - 2) gospodarności,
 - 3) rzetelności,
 - 4) celowości,

- 5) oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

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

§88. 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.

§89. 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 których mowa w ust. 1.

§90. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 5 dnia roboczych, a kontrola problemowa i sprawdzająca - dłużej niż 3 dni robocze.

§91. 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. Uchwał Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.
5. 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.

§92. 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 § 86 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.

III. Tryb kontroli

§93. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę na podstawie rocznego planu kontroli, a ponadto poza planem kontroli:

- 1) na zlecenie Rady lub innej komisji,

- 2) z własnej inicjatywy w razie uzyskania informacji uzasadniających przeprowadzenie kontroli nie przewidzianej w planie kontroli.
2. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole za pośrednictwem powołanego przez siebie zespołu kontrolnego oraz za zgodą Wójta – rewidenta gminnego.

§94. 1. Kontroli kompleksowych dokonują 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 (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.
6. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 5. Za przypadki nie cierpiące zwłoki należy uznać w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej poweźmie określone podejrzenia o popełnieniu przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, że niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym.
7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 6, kontrolujący jest zobowiązany zwrócić się – w najkrótszym możliwym terminie – do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, o wyrażenie zgody na ich dalszą kontynuację.
8. W przypadku nie zwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 7, kontrolujący powinien niezwłocznie przerwać kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

§95. 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.

§96. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest do:

- 1) zapewnienia zespołowi kontrolnemu właściwych warunków i środków 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.

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

IV. Protokoły kontroli

§98. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli protokół pokontrolny, zawierający:

- 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.

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

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

§100. 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 odpisania.

§101. Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują:

- 1) Przewodniczący Rady,
- 2) Wójt,
- 3) Przewodniczący Komisji Rewizyjnej,
- 4) kierownik kontrolowanej jednostki.

V. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§102. 1. Komisja Rewizyjna każdego roku przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 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; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

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

2. Sprawozdanie powinno obejmować:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
 - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
 - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
 - 4) wykaz 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 swojej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

VI. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

- §104.** 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 których mowa ust. 2 mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek:
- 1) nie mniej niż 3 radnych,
 - 2) nie mniej niż 2 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. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

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

- §106.** 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 osobę zarządzającą mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

- §107.** 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. *(rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 3 czerwca 2003 r. znak: PN.2.BB.0911-119/2003 Wojewoda Zachodniopomorski stwierdził nieważność § 107 ust. 3 Statutu).*
4. *(rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 3 czerwca 2003 r. znak: PN.2.BB.0911-119/2003 Wojewoda Zachodniopomorski stwierdził nieważność § 107 ust. 4 Statutu).*

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

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

Rozdział VII. Zasady działania klubów radnych

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

§110. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać zgłoszone Przewodniczącemu ciągu 7 dni od dnia utworzenia klubu 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 obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§111. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§112. 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 w obecności co najmniej połowy członków klubu.

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

§114. 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§115. 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.

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

Rozdział VIII. Tryb pracy Wójta

§117. Wójt wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) jemu przypisane zadania i kompetencje,
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonanie – na mocy przepisów obowiązującego prawa – należy do niego,
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

§118. Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

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

§120. Zastępca Wójta przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w §117 – §119 w przypadku uzyskania upoważnienia od Wójta.

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

§121. 1. Obywatele mają prawo dostępu do dokumentów organów Gminy.

2. Dokumenty są udostępniane na wniosek złożony Wójtowi, Zastępcy Wójta lub Sekretarza Gminy lub pracownikowi upoważnionemu przez Wójta.

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

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

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są 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 dostępnych zbiorach danych.

§124. Realizacja uprawnień określonych w § 121 i 122 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

§125. Uprawnienia określone w § 121 i 122 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku ustawodawczego 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.

Rozdział X. Pracownicy samorządowi.

§126. 1. Wójt jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie wyboru.

2. *(rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 3 czerwca 2003 r. znak: PN.2.BB.0911-119/2003 Wojewoda Zachodniopomorski stwierdził nieważność § 126 ust. 2 Statutu).*
3. Wynagrodzenie Wójta ustala Rada na wniosek Przewodniczącego Rady.

§127. 1. Zastępca Wójta jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie powołania.

2. Zastępcę Wójta powołuje i odwołuje Wójt w drodze zarządzenia.

3. Wynagrodzenie Zastępcy Wójta ustala Wójt Gminy.

§128. Skarbnik i Sekretarz są pracownikami samorządowymi, zatrudnionymi na podstawie powołania. Podstawą nawiązania stosunku pracy na podstawie powołania jest uchwała Rady.

Rozdział XI. Postanowienia końcowe

§129. 1. Uchwalenie Statutu następuje zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy składu Rady w głosowaniu jawnym.

2. Zmiany w Statucie uchwała się w trybie określonym w § 129 ust.1

§130. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.



GMINA DARŁOWO

Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy Darłowo

*(rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 3 czerwca 2003r., znak: PN.2.BB.0911-119/2003
Wojewoda Zachodniopomorski stwierdził nieważność załącznika nr 2 Statutu Gminy
Darłowo)*

Załącznik Nr 3 do Statutu Gminy Darłowo

Wykaz komisji stałych oraz przedmiot ich działania

- I. Przedmiotem działania **Komisji Rewizyjnej** jest:
kontrola Wójta, gminnych jednostek oraz sołectw

- II. Przedmiotem działania **Komisji Inwentaryzacyjnej** jest:
 - 1) sporządzanie spisów inwentaryzacyjnych określających mienie narodowe (państwowe) podlegające przekazaniu na własność Gminy (dokumentalizacji),
 - 2) przyjmowanie zastrzeżeń dotyczących ustaleń zawartych w wyłożonych do publicznego wglądu spisach inwentaryzacyjnych,
 - 3) rozpatrywanie zgłoszonych zastrzeżeń i w razie ich uwzględnienia zmienianie odpowiednio ustaleń zawartych w spisach inwentaryzacyjnych.

- III. Przedmiotem działania **Komisji Gospodarki Gminnej, Finansów i Budżetu** są w szczególności sprawy:
 1. Budżetu Gminy oraz jego wykonania.
 2. Gospodarki finansowej w tym:
 - 1) podatków i opłat lokalnych,
 - 2) dotacji dla gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 3) zaciągania kredytów i pożyczek oraz udzielania poręczeń.
 3. Gospodarowania mieniem komunalnym w tym:
 - 1) zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawienia lub najmu,
 - 2) przekazywania składników mienia jednostkom pomocniczym Gminy,
 - 3) wyposażenia w majątek gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 4) wydzielanie odpowiedniego majątku na cel współdziałania z innymi gminami,
 - 5) tworzenia, likwidacji i reorganizacji gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 6) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Wójta Gminy.

- IV. **Komisji Oświaty i Kultury Fizycznej** działa w szczególności w zakresie :
 - 1) oświaty, w tym funkcjonowania szkół gminnych,
 - 2) wychowania i kształcenia dzieci i młodzieży,
 - 3) funkcjonowania bibliotek gminnych i innych placówek upowszechniania kultury,
 - 4) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
 - 5) turystyki.

- V. Przedmiotem działania **Komisji Prawa, Opieki Społecznej i Zdrowia** są w szczególności sprawy:
 1. Porządku publicznego, w tym współdziałania z Policją i Prokuraturą w zakresie ceny stanu przestrzegania prawa, bezpieczeństwa mieszkańców i porządku publicznego oraz programowania i koordynacji wspólnych przedsięwzięć w tym zakresie.
 2. Działalności Straży Wiejskiej.
 3. Ochrony przeciw pożarowej w tym:

- 1) współdziałania z Państwową Strażą Pożarną w zakresie,
- 2) oceny bezpieczeństwa pożarowego,
- 3) opiniowanie przedsięwzięć w zakresie ochrony przeciwpożarowej mienia komunalnego, w szczególności gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych, oświetlenia dróg, ulic i placów,
4. Ochrony zdrowia, w tym funkcjonowania publicznych zakładów opieki zdrowotnej.
5. Pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych.
6. Zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.

VI. Przedmiotem działania **Komisji Rolnictwa, Budownictwa, Gospodarki Komunalnej i Infrastruktury Technicznej** są w szczególności sprawy:

- 1) ładu przestrzennego i gospodarki terenami,
- 2) gminnych dróg, ulic, mostów i placów,
- 3) wodociągów, zaopatrzenia w wodę i kanalizację,
- 4) usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych,
- 5) utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych,
- 6) wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych,
- 7) zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą,
- 8) lokalnego transportu zbiorowego,
- 9) komunalnego budownictwa mieszkaniowego, zaspokojenia potrzeb mieszkaniowych i zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy,
- 10) targowisk i hal targowych,
- 11) cmentarzy komunalnych,
- 12) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 13) ochrony środowiska w tym zieleni gminnej i zadrzewień.

VII. Przedmiotem działania **Komisji Organizacyjno – Programowej** jest:

- 1) programowania i planowania pracy Rady Gminy,
- 2) koordynacja prac Komisji Rady Gminy.