

Statut Gminy Dębno

Tytuł I. Postanowienia ogólne.

§ 1. Statut określa:

- 1) Ustrój Gminy Dębno.
- 2) Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Gminy Dębno.
- 3) Zasady tworzenia klubów radnych Gminy Dębno.
- 4) Zasady dostępu do dokumentów organów Gminy i komisji Rady Gminy oraz korzystania z nich.
- 5) Zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych, zasady uczestnictwa przewodniczącego organu wykonawczego jednostek pomocniczych w pracach Rady Gminy Dębno, uprawnienia jednostek pomocniczych do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy Dębno.

§ 2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Dębno.
- 2) Radzie Gminy lub Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Dębno.
- 3) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dębno.
- 4) Komisji – należy przez to rozumieć stałą lub doraźną komisję Rady Gminy Dębno.
- 5) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć komisję rewizyjną Rady Gminy Dębno.
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Dębno.
- 7) Jednostce pomocniczej – należy przez to rozumieć sołectwo z terenu Gminy Dębno.
- 8) Radnym – należy przez to rozumieć radnego Rady Gminy Dębno.
- 9) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Dębno.
- 10) Urzędzie Gminy lub Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Dębno.

Tytuł II. Gmina i jej zadania.

§ 3. Mieszkańcy Gminy Dębno tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.

§ 4. 1. Gmina Dębno obejmuje sołectwa: Biadoliny Szlacheckie, Dębno, Doły, Jastew, Jaworsko, Łoniowa, Łysa Góra, Maszkienice, Niedźwiedza, Perła, Porąbka Uszewska, Sufczyn, Wola Dębińska.

2. Granice Gminy oraz granice sołectw określone są na mapie stanowiących załączniki Nr 1 do niniejszego Statutu.

§ 5. Gmina posiada osobowość prawną.

§ 6. Gmina zaspokaja zbiorowe potrzeby swoich mieszkańców oraz wykonuje inne zadania określone ustawami.

§ 7. 1. Organami Gminy są:

- 1) Rada Gminy,
- 2) Wójt.

2. Siedzibą organów Gminy jest Wola Dębińska.

§ 8. 1. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady Gminy i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów gminy i komisji rady gminy.

3. Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich określa Tytuł V Statutu.

§ 9. 1. Gmina Dębno posiada herb i pieczęć urzędową nadane uchwałą Rady Gminy Dębno Nr I/2/96 z dnia 16.02.1996 roku.

2. Herbem Gminy jest herb rycerza Świętosława, pierwszego dziedzica wsi Dębno, któremu król nadał prawo własności tych ziem. Herb przedstawia na tarczy w polu czerwonym ustawionego profilem srebrzystego gryfa, czyli fantastyczne zwierzę (pół lew, pół orzeł) o złotych szponach, dziobie i języku.

3. Gmina Dębno posługuje się pieczęcią urzędową okrągłą z herbem Gminy w środku i napisem w otoku „GMINA DĘBNO”.

4. Herb Gminy oraz pieczęć podlegają ochronie prawnej. Używanie herbu oraz pieczęci przez inne podmioty określa odrębna uchwała Rady Gminy. Wzór herbu oraz pieczęci stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.

Tytuł III. Organizacja wewnętrzna Rady Gminy

Dział I. Postanowienia ogólne.

§ 10. 1. Organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie jest Rada Gminy.

2. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz Wójta wykonującego jej uchwały.

§ 11. W skład Rady Gminy wchodzi 15 radnych.

§ 12. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Dwoch Wiceprzewodniczących,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) Komisje stałe,
- 5) Doraźne komisje do określonych zadań

§ 13. 1. Rada Gminy obraduje na sesjach zgodnie z uchwalonym rocznym planem pracy.

2. W razie potrzeby Rada Gminy może dokonać zmian i uzupełnień w planie pracy.

§ 14. 1. Sesje Rady są jawne.

2. Informację o terminie sesji oraz porządku obrad podaje się do wiadomości publicznej na 7 dni przed terminem sesji, poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Dębno.

3. Każdy mieszkaniec Gminy ma prawo wstępu na sesję Rady i zajmowania na sali obrad miejsc wyznaczonych dla publiczności.

Dział II. Przewodniczący Rady

§ 15. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę i prowadzi obrady Rady oraz wykonuje inne zadania określone ustawami i uchwałami Rady.

2. W zakresie organizacji pracy Rady, Przewodniczący Rady w szczególności:

- 1) zapewnia przygotowanie i zwołuje sesje Rady,
- 2) przedstawia Radzie projekty rocznych planów pracy Rady,
- 3) przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom Rady,
- 4) ustala porządek obrad sesji Rady,
- 5) zawiadamia o terminie i miejscu sesji Rady,
- 6) koordynuje prace komisji Rady,
- 7) zapewnia współdziałanie Rady z władzami państwowymi, samorządowymi oraz organizacjami politycznymi, związkowymi i innymi organizacjami społecznymi,
- 8) przedstawia wnioski w sprawie wygaśnięcia i obsadzenia mandatu radnego,
- 9) przedkłada właściwym komisjom Rady, a następnie Radzie skargi dotyczące działalności Wójta, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych wraz z propozycjami ich załatwienia,
- 10) przedkłada Radzie wnioski i zalecenia Komisji Rewizyjnej oraz propozycje, co do sposobu ich załatwienia,
- 11) zapewnia właściwą dokumentację pracy Rady,
- 12) podpisuje protokoły z sesji i uchwały Rady oraz przedkłada je właściwym organom wykonawczym i organom nadzoru.

3. Prowadząc obrady Rady, Przewodniczący Rady w szczególności:

- 3) otwiera i zamyka sesję oraz zarządza przerwy w obradach,
- 4) udziela i odbiera głos mówcom,
- 5) czuwa nad zachowaniem porządku obrad i powagi Rady,
- 6) zarządza głosowania i z zastrzeżeniem § 74 ust. 8, pkt 5 ogłasza ich wyniki.

§ 16. 1. W celu zapewnienia sprawnego działania Rada wybiera dwóch wiceprzewodniczących.

2. Wiceprzewodniczący wykonują zadania wyznaczone przez Przewodniczącego Rady.

3. W czasie nieobecności Przewodniczącego Rady jego funkcję pełni wyznaczony Wiceprzewodniczący. W przypadku niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania nieobecnego Przewodniczącego Rady wykonuje Wiceprzewodniczący starszy wiekiem.

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

Dział III. Radni.

§ 18. 1. Radni wykonują zadania i obowiązki oraz korzystają z uprawnień i ochrony przewidzianej w ustawie o samorządzie gminnym i ustawach szczególnych.

2. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami i ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane skargi, uwagi i wnioski oraz przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia.

§ 19. Radny jest zobowiązany brać udział w pracach Rady oraz jednostek, bądź instytucji, do których został wybrany lub desygnowany.

§ 20. 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 lub ustne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§ 21. 1. W przypadku notorycznego uchylania się 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 okaże się to niemożliwe.

Dział IV. Komisje Rady.

Rozdział 1. Postanowienia Ogólne.

§ 22. 1. Rada Gminy w drodze odrębnej uchwały, powołuje ze swego grona stałe i doraźne komisje do określonych zadań, określając przedmiot ich działania oraz skład osobowy, z zastrzeżeniem § 33.

2. Komisje podlegają Radzie Gminy w całym zakresie swej działalności, przedkładają jej swoje plany pracy i sprawozdania z działalności.

3. Pracą komisji kieruje Przewodniczący powoływany i odwoływany przez Radę Gminy lub Zastępca Przewodniczącego Komisji wybrany przez Radę na wniosek Komisji.

4. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.

§ 23. Stałymi Komisjami Rady są:

1. Komisja Rewizyjna.
2. Komisja Rozwoju Gospodarczego i Finansów.
3. Komisja Oświaty, Kultury, Spraw Socjalnych i Sportu.
4. Komisja Rolnictwa i Ochrony Środowiska.

§ 24. 1. Posiedzenia komisji są jawne.

2. Informacja o terminach i porządku obrad Komisji jest dostępna w Biurze Rady oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu przynajmniej na dwa dni przed terminem posiedzenia Komisji.

3. Każdy mieszkaniec Gminy ma prawo wstępu na posiedzenia komisji.

§ 25. 1. Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów uchwał Rady Gminy,
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez Radę, Wójta lub inne komisje,
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą lub wnioskami o rozpatrzenie określonych spraw na sesji,
- 4) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady w zakresie właściwości komisji,
- 5) przyjmowanie i analizowanie skarg i wniosków mieszkańców gminy dotyczących działalności Rady, Wójta i kierowników jednostek organizacyjnych.

2. Komisja realizuje swoje zadania zgodnie z przedmiotem działania określonym w uchwale, o której mowa w § 22 ust. 1. W razie wątpliwości o właściwości komisji rozstrzyga Przewodniczący Rady.

3. Komisją właściwą do spraw budżetu, w rozumieniu ustawy o finansach publicznych jest Komisja Rozwoju Gospodarczego i Finansów.

§ 26. 1. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.

2. Komisja jest obowiązana przedstawić Radzie Gminy sprawozdanie ze swojej działalności za okres między sesjami.

§ 27. 1. Komisja obraduje w obecności, co najmniej połowy swojego składu.

2. Przewodniczący Komisji zaprasza na posiedzenie komisji inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

3. Komisja obraduje na posiedzeniach zgodnie z przyjętym porządkiem. Projekt porządku obrad przedstawia Przewodniczący komisji.

4. Wójtowi lub desygnowanej przez niego osobie przysługuje prawo zabierania głosu w sprawach objętych porządkiem obrad.

5. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół.

§ 28. 1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:

- 1) ustala terminy i porządek posiedzeń,
- 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów,
- 3) zwołuje posiedzenia komisji,
- 4) kieruje obradami komisji.

2. Przewodniczący Komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek, co najmniej 1/3 członków komisji lub Przewodniczącego Rady.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji, jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący, powoływany i odwoływany przez Radę na wniosek komisji spośród jej członków.

§ 29. 1. Komisja przyjmuje wnioski i opinie zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

2. Wnioski odrzucone przez komisje umieszcza się na żądanie wnioskodawcy w sprawozdaniu komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał Rady.

3. Sprawozdanie z działalności komisji przedstawia na sesji Rady Gminy Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez komisję radny – sprawozdawca.

4. Sprawozdanie Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca składa w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady jako załącznik do protokołu z sesji.

§ 30. 1. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnej określa Rada Gminy w uchwale o powołaniu komisji.

2. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej, z uwzględnieniem ust. 1.

§ 31. Przewodniczący Rady w zależności od potrzeb może zwoływać przewodniczących komisji stałych i doraźnych dla przedyskutowania zagadnień istotnych dla funkcjonowania Rady i jej organów.

§ 32. Obsługę kancelaryjną komisji sprawuje Biuro Rady.

Rozdział 2. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej.

§ 33. 1. Przedmiotem działania Komisji Rewizyjnej jest kontrola działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych..

2. W skład komisji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.

3. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

4. Komisja Rewizyjna wykonuje również inne zadania w zakresie kontroli zlecone przez Radę Gminy.

5. Przepis ust.4 nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powołanych przez Radę Gminy.

§ 34. 1. Rada Gminy wybiera Przewodniczącego oraz na wniosek Komisji - Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej. Komisja Rewizyjna składa się z 3 osób.

2. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę Gminy.

3. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie projekt planu, o którym mowa w ust.3 do dnia 15 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

4. Na zlecenie lub za zgodą Rady Gminy Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrole w zakresie i terminach nieprzewidzianych w rocznym planie kontroli.

§ 35. 1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

2. Biuro Rady sporządza protokół z posiedzenia komisji, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu komisji.

3. Komisja Rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.

4. Komisja Rewizyjna, za zgodą Rady Gminy może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

§ 36. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych, biorąc pod uwagę kryteria zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się z 2 do 3 osób członków komisji. Przewodniczący komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim zakres kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.

4. Członkowie zespołu kontrolnego przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust.2.

§ 37. 1. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.

2. Członek komisji może być również wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.

3. O wyłączeniu członka komisji z udziału w kontroli rozstrzyga komisja Rewizyjna.

§ 38. 1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienie potrzebnych dokumentów oraz udzielenie informacji i wyjaśnień.

2. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

3. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

§ 39. 1. Zespół kontrolny w terminie 7 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół Komisji Rewizyjnej.

2. Protokół kontroli powinien zawierać w szczególności:

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

3. Komisja Rewizyjna na podstawie protokołu kontroli sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz Wójta wystąpienie pokontrolne, zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.

4. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 10 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do Rady Gminy. Rozstrzygnięcie Rady Gminy jest ostateczne.
6. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Gminy sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę, wyników kontroli wykonania budżetu Gminy oraz realizacji rocznego planu kontroli.
7. Sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę Gminy przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli, okresowo raz na kwartał.

§ 40. Członkowie Komisji Rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bhp i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony tajemnicy państwowej, skarbowej i służbowej obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

Dział V. Zasady tworzenia klubów radnych.

- § 41.** 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub może utworzyć co najmniej 5 radnych.
 3. Przynależność radnych do klubu jest dobrowolna.

- § 42.** 1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić na piśmie Przewodniczącemu Rady Gminy w ciągu 5 dni od zebrania założycielskiego.
2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:
 - 5) nazwę klubu
 - 6) listę członków
 - 7) imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu
 - 8) regulamin klubu jeśli został uchwalony.
 3. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

- § 43.** 1. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu Gminy.
2. Działalność klubu nie może być sprzeczna ze Statutem Gminy.
 3. Przewodniczący klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady Gminy.

§ 44. Kluby radnych mogą występować do Wójta o nieodpłatne udostępnienie im pomieszczeń w celu odbywania swoich spotkań.

Dział VI. Inicjatywa uchwalodawcza.

- § 45.** Z inicjatywą podjęcia uchwały Rady mogą wystąpić:
- 1) Wójt,
 - 2) Przewodniczący Rady,
 - 3) komisja Rady,
 - 4) klub radnych,
 - 5) grupa co najmniej 5 radnych,

§ 46. 1. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) kompetencyjną i merytoryczną podstawę prawną do jej wydania,
- 3) regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,
- 4) określenie podmiotu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 5) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały,
- 6) sposób podania do wiadomości publicznej,
- 7) podpis projektodawcy.

2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające opis dotychczasowego stanu rzeczy i obowiązujących regulacji prawnych, przyczyny koniecznej zmiany oraz zakładane skutki społeczne, gospodarcze i finansowe realizacji projektowanej uchwały.

3. Projekt uchwały wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego.

§ 47. 1. Projekt uchwały składa się w Biurze Rady.

2. Projekt złożony przez projektodawców wymienionych w § 45 pkt 2 - 5 wymagający opracowania pod względem formalno - prawnym Biuro Rady przekazuje Wójtowi do opracowania w zakresie, o którym mowa w § 46 ust. 1 pkt 2 i 4 oraz ust. 3 w terminie 7 dni roboczych.

3. Projekt uchwały spełniający wymogi formalne, o których mowa w § 45 Przewodniczący Rady kieruje w ciągu 7 dni do komisji Rady i klubów radnych w celu zaopiniowania.

4. Niedostarczenie Przewodniczącemu Rady opinii o projekcie uchwały w terminie 21 dni od daty skierowania jej do komisji oznacza, iż komisja odstąpiła od opiniowania projektu.

5. Przewodniczący Rady kieruje projekt uchwały na sesję nie później niż 60 dni, od daty zarejestrowania w Biurze Rady Gminy projektu uchwały spełniającego wymogi formalne, o których mowa w § 45 niniejszego Regulaminu.

6. Projekt uchwały spełniający wymogi formalne może być w nagłych wypadkach przedłożony przez projektodawcę na sesji z pominięciem trybu opisanego w ust. 1 - 5. Rada decyduje w głosowaniu o jego rozpatrzeniu bądź odesłaniu do zaopiniowania przez komisję Rady.

7. Przepis ust. 5 nie ma zastosowania do projektów uchwał ustanawiających przepisy prawa miejscowego składanych przez projektodawców wymienionych w § 45 pkt 2 – 5.

§ 48. 1. W przypadku wprowadzenia przez projektodawcę autopoprawek do projektu uchwały przed sesją, na której ma być on rozpatrywany, oznacza się go jako "wersję " i składa w Biurze Rady.

2. Wszystkie wersje projektu uchwały spełniające wymogi formalne, po zarejestrowaniu przez Biuro Rady, Przewodniczący Rady kieruje w ciągu 7 dni do komisji Rady i klubów radnych, a na sesję nie później niż 60 dni od daty zarejestrowania w Biurze Rady wersji projektu uchwały w przedmiotowej sprawie spełniającego wymogi formalne, o których mowa w § 45.

§ 49. Projektodawca może wycofać projekt uchwały do momentu zarządzenia przez przewodniczącego obrad głosowania nad nim.

Dział VII. Sesje Rady.

Rozdział 1. Postanowienia ogólne.

§ 50. 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 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 – 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 lub oceny.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii nie ma zastosowania przewidziany w statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 51. 1. Uchwały Rady są osobnymi dokumentami zawierającymi:

- 1) numer uchwały składający się z rzymskiej liczby porządkowej sesji w danym roku, arabskiej liczby porządkowej uchwały w danej kadencji oraz cyfr roku jej podjęcia,
- 2) datę podjęcia uchwały,
- 3) tytuł uchwały i podstawę prawną,
- 4) treść uchwały,
- 5) określenie podmiotów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
- 6) postanowienia przejściowe,
- 7) termin wprowadzenia w życie uchwały oraz ewentualny okres jej obowiązywania,
- 8) podpis Przewodniczącego Rady lub wiceprzewodniczącego, który przewodniczył obradom.

2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje się wraz z protokołami z sesji w Biurze Rady.

§ 52. 1. Sesje Rady mogą się odbywać jako zwyczajne, nadzwyczajne i uroczyste oraz składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

2. Sesjami zwyczajnymi są Sesje przewidziane rocznym planem pracy zwoływane nie rzadziej niż raz na kwartał.

3. Zwyczajna jest także sesja nieprzewidziana w planie, jednakże zwołana przez Przewodniczącego Rady w trybie przygotowania i powiadomienia radnych jak w § 54.

4. Nadzwyczajna jest Sesja zwołana przez Przewodniczącego Rady na wniosek Wójta lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku.

§ 53. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu zgodnie z porządkiem obrad ustalonym z uwzględnieniem § 61 ust. 2.

2. Na wniosek przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

Rozdział 2. Przygotowanie sesji.

- § 54.** 1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady, ustalając porządek obrad, miejsce, datę i godzinę rozpoczęcia sesji.
2. W razie niemożności wyznaczenia Wiceprzewodniczącego, sesję organizuje i prowadzi jej obrady Wiceprzewodniczący starszy wiekiem.
3. O zwołaniu sesji Przewodniczący zawiadamia pisemnie członków Rady, Wójta i jego Zastępcę, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy oraz przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych, co najmniej 7 dni przed ustalonym terminem posiedzenia.
4. Zawiadomienie powinno zawierać informacje określone w ust.1.
5. Zawiadomienie o zwołaniu sesji nadzwyczajnej należy doręczyć nie później niż na 3 dni przed terminem jej odbycia.
6. W razie podjęcia decyzji na sesji o odbyciu kolejnego posiedzenia Rady, Przewodniczący ogłasza ją w formie ustnej – w tym przypadku nie obowiązują zapisy ust.4 i 8.
7. Osobom wymienionym w ust. 3 doręcza się materiały na sesję, w szczególności projekty uchwał na 7 dni przed rozpoczęciem sesji, z wyjątkiem sytuacji określonej ust. 6.
8. W razie naruszenia terminów określonych w ust. 3 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczeniu nowego terminu jej odbycia, wnioski w tej sprawie radni mogą zgłosić tylko do czasu zatwierdzenia porządku obrad.

§ 55. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

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

2. W sesjach Rady uczestniczą: Wójt, zastępca Wójta, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy.

3. W obradach sesji uczestniczą także pracownicy Urzędu Gminy wyznaczeni przez Wójta do referowania określonej sprawy i udzielania wyjaśnień.

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

Rozdział 3. Tok obradowania.

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

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

2. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i porządkiem obrad – jego decyzje w tym zakresie są ostateczne.

§ 60. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram (podaje numer) sesję Rady Gminy w Dębnie”.

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

§ 61. 1. Po stwierdzeniu prawomocności sesji przewodniczący przedstawia porządek obrad.

2. Porządek obrad sesji zwyczajnej powinien zawierać w szczególności:

- 1) przedstawienie porządku obrad,
- 2) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 3) sprawozdanie Przewodniczącego Rady o jego pracy w okresie między sesjami, w tym informacje o uchylonych uchwałach Rady Gminy lub uchybieniach,
- 4) sprawozdanie z posiedzeń komisji stałych i doraźnych,
- 5) sprawozdanie Wójta o jego pracach w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 6) podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 7) wolne wnioski i zapytania.

3. Rada Gminy może wprowadzić zmiany w porządku obrad na wniosek:

- 1) Wójta.
- 2) Radnego.

§ 62. 1. Rada przyjmuje protokół z poprzedniej sesji w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

2. Przewodniczący Rady zapewnia wyłożenie protokołu w ciągu 14 dni po zakończeniu sesji w Biurze Rady i podczas następnych obrad Rady.

§ 63. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z przyjętym porządkiem obrad otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przedmiotem wystąpień na sesji mogą być tylko sprawy objęte porządkiem obrad.

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

4. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez udzielenia mu głosu przez Przewodniczącego Rady.

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

6. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

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

2. Rada może określić dopuszczalny czas wystąpień w rozpatrywanym punkcie porządku obrad.

3. Przewodniczący Rady nie może odmówić klubowi radnych zaprezentowania własnego stanowiska przez przedstawiciela klubu.

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

5. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

6. Postanowienia ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

7. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

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

§ 66. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum,
 - 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,
 - 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
 - 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - 6) zarządzenia przerwy,
 - 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
 - 8) przeliczenia głosów,
 - 9) przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 67. 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.

§ 68. 1. Przewodniczący zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby, Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji, Klubowi Radnych lub Wójtowi zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków, albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały, lub w innym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, przewodniczący Rady może udzielić radnemu głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 69. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam (podaje numer) sesję Rady Gminy w Dębnie.

2. Czas od otwarcia do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienia ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 70. 1. Pracownik Biura Rady pod nadzorem przewodniczącego sporządza z każdej sesji protokół.

2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, która przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu na następnej Sesji Rady Gminy.

§ 71. 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) 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) 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.

3. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych,
- 2) stenogram z przebiegu obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, jak również wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 3) listę zaproszonych gości,
- 4) teksty uchwał przyjętych przez Radę,
- 5) protokoły głosowań tajnych,
- 6) zgłoszone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych,
- 7) usprawiedliwienia osób nieobecnych,
- 8) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
- 9) Informację o pracy w okresie między sesjami Przewodniczącego Rady, Wójta i stałych Komisji Rady Gminy.

4. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi. Nową numerację rozpoczyna się z początkiem roku.

5. Protokół z sesji Rady Gminy wyklada się do publicznego wglądu poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w ciągu 14 dni po zakończeniu sesji.

6. Protokół z poprzedniej sesji Rady Gminy jest przyjmowany na następnej sesji.

7. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później niż do rozpoczęcia sesji Rady, na której następuje przyjęcie protokołu.

Rozdział 4. Procedura głosowania

§ 72. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 73. 1. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący obrad, a obliczają oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się” rachmistrzowie wyznaczeni przez Przewodniczącego obrad.

1. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady Gminy.
2. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole z sesji.

§ 74. 1. Głosowanie tajne obowiązuje w przypadkach określonych w ustawie.

2. Przewodniczący obrad przeprowadza wybór komisji skrutacyjnej w liczbie 3 osób na czas trwania posiedzenia, która przeprowadza głosowanie. Komisja wybiera przewodniczącego spośród swoich członków.
 3. Przewodniczący Rady zapewnia radnym warunki niezbędne do oddania głosu w sposób tajny.
 4. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.
 5. Głosowanie tajne przeprowadza się na kartach do głosowania opatrzonych pieczęcią Rady. Karty wydaje radnym komisja skrutacyjna odnotowując ten fakt na liście obecności.
 6. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
 7. Na kartach do głosowania tajnego umieszcza się krótkie, precyzyjnie sformułowane pytanie dotyczące poddawanej głosowaniu treści projektu uchwały (stanowiska, wniosku) oraz słowa "za", "przeciw", "wstrzymuję się". Radny oddaje głos wpisując znak "X" przy wybranej odpowiedzi. Wpisanie więcej niż jednego znaku "X" lub brak znaku "X" unieważniają głos.
 8. W przypadku głosowania tajnego nad wyborem osób na karcie do głosowania umieszcza się w porządku alfabetycznym pod pytaniem : " Czy jesteś za wyborem do/na..." nazwiska i imiona zgłoszonych kandydatów. Radny oddaje głos przez postawienie znaku "X" przy wybranych nazwiskach. Postawienie znaku "X" przy większej liczbie nazwisk, niż jest miejsc mandatowych, powodują unieważnienie głosu. Brak znaku „X” oznacza wstrzymanie się od głosowania.
1. W przypadku gdy żaden ze zgłoszonych kandydatów nie uzyska wymaganej większości głosów, głosowanie powtarza się ograniczając je do dwóch kandydatów, którzy w pierwszym głosowaniu uzyskali w stosunku do pozostałych największą ilość głosów.
 2. Odrzucenie jednego zgłoszonego kandydata lub nie rozstrzygnięcie wyboru spośród kandydatów zgłoszonych w powtórnych głosowaniach, wymaga ponownego zgłoszenia kandydata (ów).
 3. Jeżeli liczba zgłoszonych kandydatów jest równa lub mniejsza od liczby miejsc mandatowych, to za zgodą Rady można przeprowadzić głosowanie łączne - " en bloc". Na karcie do głosowania umieszcza się w porządku alfabetycznym pod pytaniem "Czy jesteś za wyborem do/na..." nazwiska i imiona zgłoszonych kandydatów oraz na dole karty słowa "za", "przeciw", "wstrzymuję się". Głosowanie odbywa się jak w ust. 7.
 4. Radni wyczytywani w porządku alfabetycznym przez członka komisji skrutacyjnej wrzucają wypełnione karty do głosowania do urny.
 5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wyniki głosowania.
 6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 75. 1. Głosowanie jawne imienne stosuje się przy podejmowaniu przez Radę uchwały o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta, w przypadkach określonych w art.28 a i 28 b ustawy o samorządzie gminnym.

2. W głosowaniu imiennym przewodniczący obrad odczytuje z listy obecności nazwiska i imiona radnych, którzy głosują ustnie: „za” lub „przeciw”, lub „wstrzymują się” i potwierdzają swoje głosowanie na kartach z pieczęcią Rady oraz imieniem i nazwiskiem składając je do protokołu.

§ 76. 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 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.
3. Przepis ust. 2 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 77. 1. Autopoprawek przyjętych przez projektodawcę na wniosek radnych lub komisji Rady, nie głosuje się.

2. Kolejność głosowania wniosków dotyczących projektu uchwały jest następująca :
 - 1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu uchwały,
 - 2) głosowanie wniosku o odesłanie projektu uchwały wraz z wytycznymi do projektodawcy, lub do komisji Rady,
 - 3) głosowanie poprawek, przy czym głosuje się:
 - a) w pierwszej kolejności te poprawki, których przyjęcie bądź odrzucenie rozstrzyga o zasadności głosowania innych poprawek, a następnie :
 - b) pozostałe poprawki w kolejności od najdalej idących.
3. W przypadku sformułowania w danej sprawie poprawki jako:
 - 1) jednej wersji - głosuje się " za", " przeciw", lub " wstrzymuję się",
 - 2) dwóch, lub więcej wersji alternatywnych do projektu - głosuje się kolejno:
 - a) "za" jedną ze wszystkich alternatywnych wersji, lub " wstrzymuję się",
 - b) "za" jedną z dwóch wersji, które uzyskały w poprzednim głosowaniu największą liczbę głosów, lub " przeciw", lub "wstrzymuję się"

4. Po przegłosowaniu poprawek przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie całość projektu uchwały z przyjętymi poprawkami. Ust. 3 stosuje się odpowiednio.

5. Głosowanie nad całością projektu uchwały może zostać odroczone na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzą sprzeczności między poszczególnymi sformułowaniami projektu i czy są one zgodne z przepisami prawa. Głosowanie powinno odbyć się na tym samym posiedzeniu Rady, lub ostatecznie na następnej sesji.

6. Wniosek o odroczenie głosowania może zgłosić Wójt lub radny. O odroczeniu decyduje przewodniczący obrad.

§ 78. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał większą ilość głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” lub „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.

§ 79. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów – to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50% plus 1 głos ważnie oddany.

3. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba naturalna, przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

Rozdział 5. Interpelacje i zapytania.

- § 80.** 1. Interpelacje i zapytania kierowane są do Wójta Gminy.
2. Interpelacje składa się w sprawach o istotnym znaczeniu dla Gminy i jej mieszkańców.
 3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
 4. Interpelację składa się wyłącznie w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
 5. Odpowiedzi na interpelacje udzielane są w formie pisemnej, w terminie 14 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi udziela Wójt lub osoby przez niego upoważnione.
 6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
 7. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.
 8. Interpelujący może postawić pod głosowanie Rady wnioski o odbycie na następnej sesji debaty nad zagadnieniem poruszonym w interpelacji. W przypadku jego przyjęcia przez Radę podmiotem kontroli staje się w miejsce interpelującego Rada.

- § 81.** 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. Odpowiedzi na zapytanie udziela Wójt, lub wyznaczona przez niego osoba, albo Przewodniczący Rady.
 4. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. § 40 ust. 5 stosuje się odpowiednio.
 5. Nad zapytaniem i odpowiedzią Rada nie debatuje.

Tytuł IV. Wójt.

- § 82.** 1. Wójt jest organem wykonawczym Gminy.
2. Wójt w drodze zarządzenia powołuje swojego zastępcę.
 3. Wójt i Zastępca Wójta pełnią funkcje za wynagrodzeniem otrzymywanym z budżetu Gminy.

- § 83.** 1. Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Do zadań wójta należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy,
 - 2) określanie sposobu wykonywania uchwał,
 - 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 4) wykonywanie budżetu,
 - 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 84. 1. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu zastępcy Wójta lub sekretarzowi gminy.

3. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa regulamin organizacyjny nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.

§ 85. Wójt składa Radzie Gminy na każdej sesji sprawozdanie ze swojej działalności za okres od poprzedniej sesji.

Tytuł V. Zasady dostępu do dokumentów organów gminy oraz korzystania z nich.

§ 86. Działalność organów gminy jest jawna i przejawia się w szczególności w prawie dostępu obywateli do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów z posiedzeń organów gminy i komisji Rady Gminy oraz uchwał i zarządzeń organów gminy, z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z przepisów szczególnych.

§ 87. 1. Dokumenty, o których mowa w § 86, udostępniane są nieodpłatnie według następujących zasad:

- 1) uchwały Rady Gminy oraz protokoły z sesji Rady Gminy i posiedzeń komisji – w Biurze Rady w godzinach pracy urzędu,
- 2) inne dokumenty – w terminie uzgodnionym z sekretarzem gminy.

2. Uchwały, zarządzenia i protokoły z posiedzeń organów gminy podlegają udostępnianiu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 88. 1. Udostępnianie dokumentów następuje na wniosek osoby zainteresowanej, która może dokonywać przeglądu akt oraz sporządzać z nich notatki i odpisy.

2. Osoba, o której mowa w ust. 1, może również wnioskować o wydanie jej uwierzytelnionego odpisu dokumentów. Uwierzytelnienia dokonuje Sekretarz gminy lub pracownik Biura Rady.

3. Od uwierzytelnienia odpisów pobiera się opłatę skarbową zgodnie z ustawą z dnia 9 września 2000 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. Nr 86 poz. 960 z późn. zm.).

4. Wydawanie kopii dokumentów jest odpłatne i odbywa się wg zasad i stawek określonych przez Wójta w drodze Zarządzenia, stosownie do kosztów sporządzenia wydawanych kopii.

§ 89. Udostępnianie dokumentów następuje na warunkach umożliwiających obywatelowi swobodne zapoznanie się z ich treścią, w szczególności przez udostępnienie biurka i krzesła.

§ 90. Udostępnianie dokumentów następuje przy stałej obecności pracownika, który obowiązany jest czuwać, aby udostępniane dokumenty pozostały w stanie nienaruszonym.

Tytuł VI. Jednostki pomocnicze gminy

§ 91. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa.

§ 92. 1. Jednostki pomocnicze tworzy Rada w drodze uchwały po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, lub z ich inicjatywy, kierując się uwarunkowaniami przestrzennymi oraz biorąc pod uwagę istniejące więzi społeczne mieszkańców danego obszaru Gminy.

2. Uchwała Rady, o której mowa w ust. 1, powinna wskazywać: nazwę i granice jednostki pomocniczej.

§ 93. Konsultacje z mieszkańcami przeprowadza się na zebraniach oraz poprzez umożliwienie składania wniosków i postulatów, jak również uwag do przedstawionych projektów.

§ 94. 1. Sołtysi uczestniczą w posiedzeniach Rady Gminy bez prawa głosowania.

2. Sołtysi mają prawo składania zapytań w trakcie sesji.

3. Za udział w posiedzeniu przysługuje osobom, o których mowa w ust.1 dieta określona uchwałą Rady Gminy.

4. Przewodniczący jednostki pomocniczej organizuje współdziałanie jej organów z komisjami Rady Gminy i radnymi z terenu danej jednostki.

§ 95. 1. Jednostki pomocnicze nie posiadają własnych budżetów i nie prowadzą samodzielnej gospodarki - ich ustrój, zakres działania, sposób korzystania z mienia gminnego określają odrębne statuty uchwalone przez Radę Gminy.

2. Rada Gminy może wyodrębnić w budżecie Gminy środki finansowe przeznaczone do dyspozycji jednostek pomocniczych w wysokości proporcjonalnej do ilości mieszkańców w tym również pochodzących z dochodów należących do ich mienia gminnego.

3. Organy sołectw mogą na zasadach ustalonych w ich statutach, zarządzać i korzystać w zakresie zwykłego zarządu ze składników mienia komunalnego przekazanych im przez Wójta.

4. Organom sołectw Wójt może przekazać prawo rozporządzenia na cele statutowe w ramach budżetu gminy i na podstawie planu finansowego, dochodami uzyskanymi z oddanego im mienia komunalnego.

§ 96. 1. Kadencja organów wykonawczych jednostek pomocniczych trwa 4 lata i jest zgodna z kadencją Rady Gminy.

2. Wybory do władz organów jednostek pomocniczych zarządza Wójt w ciągu 90 dni po upływie kadencji.

Tytuł VII. Jednostki organizacyjne gminy

§ 97. 1. W celu wykonywania zadań Gminy tworzy się gminne jednostki organizacyjne.

2. Do jednostek, o których mowa w ust.1 należą w szczególności:

- 1) sześciolatnie szkoły podstawowe,
- 2) trzyletnie gimnazja,
- 3) przedszkola publiczne,
- 4) jednostki pomocy społecznej,
- 5) instytucje kultury i biblioteki,
- 6) zakłady budżetowe.

3. Jednostki organizacyjne Gminy tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek Rada Gminy.
4. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych Gminy określają ich Statuty i regulaminy organizacyjne nadane w drodze zarządzenia Wójta, jeżeli ustawa nie stanowi inaczej.
5. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych prowadzi Wójt.

Tytuł VIII. Konsultacje społeczne

- § 98.** 1. W sprawach o istotnym znaczeniu dla rozwoju Gminy, Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu konsultacji społecznych.
2. Konsultacja społeczna polega na przedstawieniu alternatywnie sformułowanych projektów rozstrzygnięć do wyrażenia poglądu Sołectwom, organizacjom politycznym, obywatelskim, związkowym i analizie wyrażonych stanowisk.
 3. O wynikach konsultacji należy poinformować mieszkańców w sposób zwyczajowo przyjęty.
 4. Wynik konsultacji nie jest dla Rady wiążący.

Tytuł IX. Przepisy końcowe

§ 99. Zmian statutu dokonuje Rada Gminy w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 100. Statut podlega ogłoszeniu w dzienniku urzędowym województwa małopolskiego.

Przewodniczący Rady Gminy

Stanisław Pierzga