

**UCHWAŁA NR XXXI/323/2013
RADY GMINY MALECHOWO**

z dnia 29 listopada 2013 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Malechowo

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 594, zm. z 2013 r., poz. 645) Rada Gminy Malechowo uchwala Statut Gminy Malechowo w poniższym brzmieniu:

**DZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Statut określa ustrój Gminy, w tym w szczególności:

- 1) zasady tworzenia, łączenia, podziału, a także znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących organów wykonawczych tych jednostek w pracach Rady Gminy Malechowo
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Gminy i komisji Rady Gminy,
- 3) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej,
- 4) zasady tworzenia i działania klubów radnych Rady Gminy Malechowo,
- 5) zasady dostępu obywateli do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych oraz korzystania z nich,
- 6) zasady nadawania honorowego tytułu „Zasłużony dla Gminy Malechowo”.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Malechowo,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Malechowo,
- 3) Radnym - należy przez to rozumieć radnego Gminy Malechowo,
- 4) Komisji - należy przez to rozumieć komisję Rady Gminy Malechowo,
- 5) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Malechowo,
- 6) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Malechowo,
- 7) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Malechowo,
- 8) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Malechowo.

**DZIAŁ II
USTRÓJ GMINY**

**Rozdział 1
GMINA**

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

2. Gmina jest wspólnotą samorządową tworzoną przez osoby, które stale zamieszkują w jej granicach administracyjnych.

§ 4. 1. Gmina Malechowo jest gminą wiejską położoną w województwie zachodniopomorskim, w powiecie sławieńskim.

2. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Malechowo.

3. Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze -sołectwa.

§ 5. 1. Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej oraz tworzenie warunków jej racjonalnego rozwoju w zgodzie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

2. Gmina wykonuje zadania wynikające z ustaw albo porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub jednostkami samorządu terytorialnego, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

§ 6. 1. Symbolami Gminy są flaga i herb ustanowione uchwałą Nr XXX/212/2002 Rady Gminy Malechowo z dnia 26 kwietnia 2002r. w sprawie ustanowienia herbu i flagi gminy Malechowo.

2. Herb i flaga mogą być używane wyłącznie w sposób zapewniający im należyłą cześć i szacunek oraz prestiż i powagę przewidzianą prawem dla insygniów władz - przez wszystkich mieszkańców Gminy oraz osoby prawne, inne podmioty gospodarcze, instytucje charytatywne i społeczno - kulturalne, prowadzące działalność leżącą w szczególnym interesie Gminy.

§ 7. 1. Rada może nadać osobie zasłużonej dla Gminy tytuł „Zasłużony dla Gminy Malechowo”:

2. Tytuł „Zasłużony dla Gminy Malechowo” nadaje się uchwałą Rady.

3. Regulamin przyznawania tytułu "Zasłużony dla Gminy Malechowo" stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

4. Koszty związane z nadawaniem tytułu pokrywane są ze środków budżetu Gminy.

Rozdział 2 JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 8. 1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa.

2. O utworzeniu, połączeniu, podziale, zmianie granic oraz zniesieniu sołectwa postanawia Rada w drodze uchwały.

§ 9. 1. Rada Gminy podejmuje uchwały w sprawach tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia sołectwa z własnej inicjatywy po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub na wniosek co najmniej 20% mieszkańców gminy posiadających czynne prawo wyborcze do organu stanowiącego Gminy.

2. Konsultacje, o których mowa w ust. 1 są przeprowadzane na zasadach i w trybie określonym w odrębnej uchwale Rady.

§ 10. 1. Uchwała, o której mowa w § 8 ust. 2 powinna określać w szczególności:

1) nazwę sołectwa,

2) nazwy miejscowości położonych w granicach sołectwa.

2. Wykaz sołectw Gminy zawiera Załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 11. 1. Organizację i zakres działania sołectwa określa Rada odrębnym statutem sołectwa.

2. Granice sołectwa powinny w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

3. Kadencja organów sołectwa odpowiada kadencji Rady i trwa 4 lata.

4. Organy sołectwa działają do dnia wyboru nowych.

5. Zasady i tryb wyborów sołtysa i rady sołeckiej oraz tryb ich odwołania określa statut sołectwa.

§ 12. 1. Sołtys może brać udział w sesjach Rady. Przewodniczący Rady zawiadamia sołtysa o każdej sesji Rady na zasadach określonych w Statucie.

2. Sołtys może zabierać głos na sesjach i posiedzeniach komisji, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

Rozdział 3 JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE GMINY

§ 13. 1. W celu wykonania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi jednostkami, w tym także organizacjami pozarządowymi.

2. Rada uchwała statuty gminnych jednostek organizacyjnych, o ile przepisy nie stanowią inaczej.

3. Statut jednostki określa między innymi nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.

4. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy stanowi załącznik Nr 3 do uchwały.

DZIAŁ III ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY

§ 14. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie. Sprawy należące do właściwości Rady określa ustawa.

1. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 15. 1. Rada obraduje na sesjach, na których rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej właściwości.

2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady, do czasu wyboru Przewodniczącego Rady Gminy, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

§ 16. Na pierwszej sesji Rada wybiera ze swojego grona:

- 1) Przewodniczącego Rady i dwóch Wiceprzewodniczących Rady,
- 2) Członków Komisji Rewizyjnej.

§ 17. 1. Rada jako organ przedstawicielski samorządu gminnego działa na sesjach, a także za pośrednictwem komisji i radnych.

2. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym w drodze uchwały.

3. Komisje działają pod kontrolą Rady i składają jej plan pracy oraz sprawozdania ze swojej działalności.

§ 18. 1. Wszystkie uprawnienia Przewodniczącego Rady, nie zastrzeżone do jego wyłącznej właściwości, mogą być realizowane przez wiceprzewodniczącego Rady posiadającego upoważnienie Przewodniczącego Rady.

2. Wymóg upoważnienia o którym mowa w ust.1 nie dotyczy sytuacji, kiedy Przewodniczący Rady z przyczyn obiektywnych nie ma możliwości udzielenia upoważnienia.

§ 19. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady, w szczególności:

- 1) analizuje korespondencję adresowaną do Rady oraz kieruje ją do zbadania i zaopiniowania przez właściwą Komisję albo do załatwienia przez inne organy lub instytucje zgodnie z ich właściwością, informując o tym nadawcę,
- 2) zwołuje sesje Rady,
- 3) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 4) podpisuje uchwały Rady oraz pisma wychodzące od Rady,
- 5) koordynuje z ramienia Rady prace Komisji,
- 6) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 20. Obsługę Rady i jej organów zapewnia Wójt.

DZIAŁ IV TRYB PRACY RADY

Rozdział 4 SESJE RADY

§ 21. 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. Rada w formie uchwał może podejmować również:

- 1) deklaracje - zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,
- 2) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 3) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- 4) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny,

5) inne uchwały o charakterze intencyjnym, wyrażające stanowisko Rady.

3. Do deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii, o których mowa w ust. 2 ma zastosowanie - przewidziany w Statucie - tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

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

2. Na wniosek Wójta lub co najmniej 4 Radnych Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

Rozdział 5

WSPÓLNE SESJE Z RADAMI INNYCH JEDNOSTEK SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO

§ 23. 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 i porządek obrad podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

Rozdział 6

PRZYGOTOWANIE SESJI

§ 24. 1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie terminu i miejsca obrad,
- 3) zawiadomienie radnych oraz sołtysów o terminie, miejscu i porządku obrad najpóźniej na 7 dni przed planowanym terminem sesji.

3. W przypadku sesji zwołanych na wniosek, o którym mowa w §22 ust.2 termin określony w ust.2 pkt. 3 nie obowiązuje.

§ 25. 1. Za dzień doręczenia zawiadomienia uznaje się dzień złożenia w urzędzie pocztowym, przesłania drogą elektroniczną lub doręczenia przez upoważnionego pracownika.

2. Zawiadomienia o terminie, miejscu i porządku obrad doręczane są w postaci papierowej pod wskazany adres lub, za zgodą zawiadamianego, mogą być doręczone w innej formie i na innych zasadach.

3. Radnym wraz z zawiadomieniem, o którym mowa w § 24 ust. 2 pkt. 3 dostarcza się projekty uchwał ujęte w porządku obrad.

4. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości na stronie internetowej Gminy.

Rozdział 7

PRZEBIEG SESJI

§ 26. Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i przeprowadzeniu sesji.

§ 27. 1. Sesje Rady są jawne.

2. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach.

3. W czasie wyłączenia jawności na sali obrad mogą przebywać jedynie radni, Wójt, protokolant i osoby wskazane przez Przewodniczącego Rady.

§ 28. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Na wniosek Przewodniczącego Rady 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 opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

5. Radnego nieobecnego zawiadamia się telefonicznie lub w inny sposób dający radnemu możliwość powzięcia informacji, najpóźniej w przeddzień terminu wznowienia posiedzenia.

§ 29. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram (kolejny numer) sesję Rady Gminy Malechowo".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, tj. zdolność Rady do podejmowania uchwał. Uchwały mogą być podejmowane w obecności co najmniej 8 Radnych.

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

4. Wniosek o zmianę porządku obrad może złożyć każdy Radny, a także Wójt. Zmiana porządku obrad wymaga bezwzględnej większości głosów ustawowego składu Rady, tzn., że wniosek o zmianę porządku obrad może zostać przyjęty, gdy liczba głosów radnych "za" jest większa lub równa 8.

5. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej na wniosek, o którym mowa w §22 ust.2 prócz liczby głosów określonej w ust. 4 wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

§ 30. 1 Porządek obrad powinien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie Wójta z działań podejmowanych między sesjami,
- 3) podjęcie uchwał,
- 4) interpelacje i zapytania Radnych,
- 5) wolne wnioski,
- 6) odpowiedzi na zapytania Radnych.

1. W przypadku obrad zwołanych w trybie §22 ust.2 porządek obrad określony w ust. 1 może zostać ograniczony.

§ 31. 1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym, chyba że bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Połowa ustawowego składu Rady wynosi 8 radnych.

3. Większość zwykła oznacza taki wymóg dla przyjęcia uchwały, zgodnie z którym liczba głosów "za" przewyższa liczbę głosów "przeciw", natomiast głosy wstrzymujące się nie są uwzględniane przy obliczaniu wyniku głosowania.

4. Przewodniczący Rady nie jest zobligowany do przerywania obrad, gdy liczba Radnych obecnych w miejscu ich odbywania obniży się poniżej połowy ustawowego składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

5. Protokół z przebiegu sesji sporządza wyznaczony pracownik Urzędu Gminy Malechowo.

§ 32. 1. Radny ma prawo składania interpelacji i zapytań.

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 mogą być składane na sesjach i w okresach między sesjami.

5. Interpelacje pisemne składa się co najmniej na 3 dni przed terminem sesji na ręce Przewodniczącego.

6. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje przyjęte interpelacje Wójtowi.

7. Wójt udziela odpowiedzi na interpelacje ustnie lub pisemnie na najbliższej sesji.

8. Na interpelacje zgłoszone bezpośrednio na sesji, Wójt udziela odpowiedzi w końcowym etapie sesji, a jeżeli odpowiedź jest niemożliwa, Wójt udziela odpowiedzi na najbliższej sesji.

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

§ 33. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku.

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

3. Radnemu głosu może udzielić wyłącznie Przewodniczący Rady.

4. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący może udzielić głosu osobie niebędącej Radnym.

§ 34. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad przebiegiem i zachowaniem porządku obrad, w tym zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień Radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Radni i inne osoby uczestniczące w sesji winny współpracować z Przewodniczącym Rady w celu sprawnego i rzeczowego przebiegu sesji poprzez staranne przygotowanie się do obrad, zapoznanie się z materiałami, wypowiedzi rzeczowe zakończone konkretnymi wnioskami. Przy omawianiu danego zagadnienia Radny powinien w jednym wystąpieniu zawrzeć wszystkie wątki swojej wypowiedzi.

3. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu wystąpienia na sesji.

4. W przypadku stwierdzenia, że wypowiedź Radnego wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad Przewodniczący Rady może odebrać głos. Gdy zachowanie Radnego w oczywisty sposób zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze sesji, Przewodniczący Rady może przywołać Radnego do porządku.

5. Postanowienia ust. 2,3,4 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady występujących na sesji.

§ 35. 1. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom spośród publiczności.

2. Przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie obrad przez osoby spoza Rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 36. Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie lecz nie wygłoszone w toku obrad.

§ 37. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę: "Zamykam (kolejny numer) sesję Rady Gminy Malechowo".

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.

§ 38. 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.

§ 39. 1. Z każdej sesji sporządzany jest protokół.

2. Protokół z przebiegu sesji sporządza wyznaczony pracownik Urzędu.

3. Protokół z sesji musi odzwierciedlać jej przebieg.

4. 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 prowadzącego obrady i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,

- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: "za", "przeciw" i "wstrzymujących" oraz głosów nieważnych,
- 8) podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół,
- 9) przebieg sesji nagrywany jest na cyfrowe nośniki pamięci.

5. Zapis sesji na cyfrowych nośnikach pamięci przechowywany jest do czasu przyjęcia przez Radę protokołu z sesji, której zapis dotyczy.

§ 40. 1. Do czasu przyjęcia protokołu przez Radę Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do projektu protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2

4. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz sołtysów, teksty przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

Rozdział 8 UCHWAŁY

§ 41. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) Komisji Rady,
- 2) Klubowi Radnych,
- 3) grupie minimum 3 Radnych,
- 4) Wójtowi

2. Do pisemnego wniosku złożonego w ramach inicjatywy uchwałodawczej należy dołączyć projekt uchwały, który powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
- 6) termin obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

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

§ 42. 1. W celu przedstawienia projektu uchwały na sesji Przewodniczący Rady udziela głosu przedstawicielowi inicjatora projektu.

2. W razie potrzeby Przewodniczący Rady udziela głosu Wójtowi.

3. Każdy Radny ma prawo do zabrania głosu w dyskusji.

4. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, a także zapożyczonymi z języków obcych.

5. Podpisane uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej 4 dni od dnia zakończenia sesji.

§ 43. 1. Oryginały uchwał ujmowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami sesji w Biurze Rady.

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

§ 44. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

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

§ 45. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery w kadencji Rady, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi narastająco numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały.

Rozdział 9 PROCEDURA GŁOSOWANIA

§ 46. Głosowaniu Radnych podlegają w szczególności:

- 1) Uchwały Rady,
- 2) Wnioski Radnych,
- 3) Wnioski Klubów Radnych,
- 4) Kandydatury osób mających zostać powołanych w składy Komisji, Komisji Rewizyjnej oraz ławników.

§ 47. Głosowanie zarządza Przewodniczący Rady.

§ 48. 1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie Radni.

2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

3. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady, przelicza oddane głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady. Wyniki głosowania odnotowywane są w protokole sesji.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

5. Rada, na wniosek Radnego lub Klubu Radnych, dopuszcza możliwość głosowania imiennego.

§ 49. W sprawach przewidzianych ustawami przeprowadza się głosowanie tajne.

§ 50. 1. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wycytując 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.

§ 51. 1. Przewodniczący Rady przed poddaniem pod głosowanie wniosku, o którym mowa w § 47 precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący Rady.

§ 52. 1. W przypadku głosowania kandydatur, o których mowa w § 46 pkt 4, Przewodniczący Rady 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.

2. Przepis ust. 1 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 53. Projekty uchwał są omawiane podczas posiedzeń Komisji w ramach ich zakresu kompetencji lub na wspólnym posiedzeniu członków wszystkich komisji.

§ 54. 1. Autopoprawki do projektów uchwał mogą być zgłoszone najpóźniej w trakcie sesji, na której projekt uchwały ma być poddany głosowaniu

2. W przypadku wniesienia autopoprawki, Przewodniczący Rady zarządza głosowanie nad projektem uchwały wraz ze wszystkimi autopoprawkami.

3. Inicjator uchwały może wycofać projekt do momentu zarządzenia przez Przewodniczącego Rady głosowania nad całym projektem uchwały.

§ 55. Uchwały Rady podejmowane są na zasadach określonych w § 31 ust. 1-3 niniejszej uchwały.

Rozdział 10 KOMISJE RADY

§ 56. 1. Do realizacji określonych zadań Rada powołuje komisje stałe i doraźne.

2. Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Komisja Budżetu i Finansów - działa w szczególności w zakresie:
 - a) planowania gospodarczego i finansowego,
 - b) budżetu gminy,
 - c) podatków i opłat.
- 2) Komisja Gospodarki, Infrastruktury i Ochrony Środowiska - działa w szczególności w zakresie:
 - a) gospodarowania komunalnymi zasobami użytkowymi,
 - b) zarządzania mieniem komunalnym,
 - c) zadań związanych z drogami,
 - d) modernizacji i budowy urządzeń komunalnych,
 - e) ochrony środowiska
 - f) funkcjonowanie handlu, usług i rolnictwa,
 - g) zagospodarowania przestrzennego,
 - h) inwestycji,
 - i) infrastruktury technicznej,
 - j) budownictwa.
- 3) Komisja Społeczno - Oświatowa - działa w szczególności w zakresie :
 - a) funkcjonowania placówek oświatowych,
 - b) wychowania i kształcenia dzieci i młodzieży,
 - c) funkcjonowania służby zdrowia i opieki społecznej,
 - d) ochrony zdrowia,
 - e) funkcjonowania placówek kultury oraz obiektów sportowych,
 - f) rozwoju sportu, rekreacji i turystyki,
 - g) promocji gminy,
 - h) wspierania organizacji samorządowych,
 - i) problemów bezrobocia,
 - j) porządku publicznego na obszarze gminy,
 - k) spraw obywatelskich nie objętych przedmiotem działania innych komisji merytorycznych,
 - l) gospodarowania komunalnymi zasobami mieszkaniowymi.

§ 57. 1. Komisje doraźne oraz ich składy powoływane są w drodze uchwały przez Radę w zależności od potrzeb.

2. Uchwała powołująca Komisję określa zakres oraz okres jej działalności.

§ 58. W skład Komisji wchodzi minimum 5 radnych.

§ 59. 1. Komisje podlegają wyłącznie Radzie.

2. Posiedzenie Komisji zwołuje przewodniczący właściwej Komisji.

§ 60. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę i składają sprawozdanie ze swej działalności przynajmniej raz w roku oraz na każde żądanie Rady.

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

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

4. Termin i miejsce posiedzenia uzgadnia przewodniczący Komisji z Przewodniczącym Rady nie później niż na trzy dni przed jego planowanym terminem.

5. Posiedzenie Komisji zwołuje jej przewodniczący a w razie szczególnej potrzeby zastępca przewodniczącego Komisji.

6. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji a w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego.

§ 61. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia, zwoływane i prowadzone przez Przewodniczącego Rady.

§ 62. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

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

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

Rozdział 11 RADNI

§ 63. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

§ 64. 1. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców Gminy w siedzibie Urzędu w sprawach dotyczących Gminy i jego mieszkańców.

2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

Rozdział 12 ZASADY I TRYB ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 65. 1. Rada rozpatruje i załatwia skargi, należące do kompetencji Rady, w drodze uchwały.

2. Rozpatrzenie sprawy następuje w terminie określonym w Kodeksie postępowania administracyjnego.

§ 66. Skargi i wnioski podlegające rozpatrzeniu przez Radę są rejestrowane w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym w Biurze Rady.

§ 67. Skargi i wnioski anonimowe nie są rozpatrywane.

§ 68. Przewodniczący Rady:

- 1) przeprowadza kwalifikację wpływających do Rady pism wyróżniając z nich skargi i wnioski,
- 2) ustala właściwość organu do załatwienia sprawy,
- 3) przekazuje właściwym organom sprawy, które nie leżą bezpośrednio w kompetencji Rady,
- 4) przekazuje Komisji Rewizyjnej skargę, która podlega rozpatrzeniu przez Radę, celem jej zaopiniowania i przygotowania projektu odpowiedzi,
- 5) czuwa nad terminowością rozpatrzenia sprawy, w tym zawiadamiania o każdym przypadku niezakończonych skargi lub wniosku, w trybie określonym przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 6) przygotowuje i podpisuje zawiadomienie o sposobie załatwienia sprawy.

§ 69. 1. Komisja Rewizyjna zobowiązana jest do wszechstronnego wyjaśnienia przekazanej do zaopiniowania sprawy.

2. Na żądanie Komisji Rewizyjnej, Wójt oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy zobowiązani są do przedkładania dokumentów, bądź składania wyjaśnień co do stanu faktycznego i prawnego wynikającego z treści skargi lub wniosku, bez zbędnej zwłoki, lecz nie później niż 7 dni od daty otrzymania pisma.

3. Komisja Rewizyjna zapoznaje się z wyjaśnieniami osoby, na którą złożono skargę oraz jeśli uzna to za konieczne - z wyjaśnieniami Skarżącego.

4. Po rozpoznaniu skargi lub wniosku Komisja Rewizyjna wnioskuje do Rady o uznanie sprawy za zasadną bądź bezzasadną, przedkładając stosowny projekt uchwały.

5. Projekt uchwały wraz z uzasadnieniem przygotowuje Komisja Rewizyjna przy pomocy właściwego merytorycznie referatu Urzędu lub jednostki organizacyjnej.

§ 70. Rada rozpatruje sprawę na pierwszej sesji następującej po posiedzeniu Komisji Rewizyjnej, na którym nastąpiło rozpatrzenie sprawy.

§ 71. Przy załatwianiu skarg i wniosków należy kierować się ograniczeniami jawności wynikającymi z obowiązujących przepisów.

DZIAŁ V ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

Rozdział 13 ORGANIZACJA KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 72. 1. W skład Komisji wchodzi minimum 5 Radnych, w tym przedstawiciele wszystkich klubów z wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

2. W przypadku gdy Rada odrzuci zgłoszoną przez klub kandydaturę, klub jest zobowiązany wskazać innego kandydata na członka Komisji Rewizyjnej.

§ 73. 1. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada, zastępcę przewodniczącego wybiera Komisja Rewizyjna spośród jej członków.

2. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego zastępca.

§ 74. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności, które mogą wywołać wątpliwość co do ich bezstronności.

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

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

§ 75. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:

- 1) na zlecenie i w zakresie określonym przez Radę dokonywanie kontroli działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy pod względem:
 - a) legalności,
 - b) gospodarności,
 - c) rzetelności,
 - d) celowości,
 - e) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
- 2) rozpatrywanie sprawozdania finansowego, sprawozdania z wykonania budżetu gminy wraz z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej o tym sprawozdaniu oraz informacji o stanie mienia komunalnego gminy oraz inne sprawy zastrzeżone przepisami powszechnie obowiązującymi.
- 3) opiniowanie wykonania budżetu gminy,
- 4) przedstawianie stanowiska zawierającego wnioski w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi z tytułu wykonania budżetu gminy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa,
- 5) opiniowanie skarg na działalność Wójta oraz na działalność kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz przygotowanie i przedstawienie Radzie przedmiotowych wniosków.

Rozdział 14

ZASADY KONTROLI

§ 76. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może w każdym czasie zlecić Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli w zakresie nie objętym planem pracy w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady albo zmienić terminy lub kolejność planowanych kontroli.

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

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

§ 78. 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 § 75 pkt. 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.

Rozdział 15

TRYB KONTROLI

§ 79. 1. Kontrolę przeprowadza Komisja Rewizyjna w pełnym składzie lub zespół kontrolny liczący od 2 do 3 członków powołany przez Komisję Rewizyjną.

2. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący lub Zastępca, zaś zespołem kontrolnym wyznaczony przez Przewodniczącego członek, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowaną jednostkę, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienia, o których mowa w ust. 3.

§ 80. 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.

§ 81. 1. Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych Komisja Rewizyjna lub zespół kontrolny powinien przestrzegać:

- 1) przepisów BHP obowiązujących na terenie jednostki kontrolowanej,
- 2) przepisów o postępowaniu z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, przepisów ustawy o ochronie danych osobowych wraz z uwzględnieniem zasad obowiązujących przy przetwarzaniu i udostępnianiu innych informacji prawem chronionych.

3. Wykonywanie przez Komisję Rewizyjną lub zespół kontrolny czynności kontrolnych nie może w istotny sposób naruszać codziennego porządku pracy w jednostce kontrolowanej.

§ 82. 1. Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanej jednostki.

2. Kierownik kontrolowanej jednostki, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

3. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

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

5. Komisja Rewizyjna, w toku kontroli, może zwrócić się do Wójta z wnioskiem o zasięgnięcie opinii wyspecjalizowanej instytucji albo przeprowadzenia badania lub ekspertyzy.

Rozdział 16 PROTOKOŁY KONTROLI

§ 83. 1. Z przeprowadzonej kontroli Komisja Rewizyjna sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji biorący udział w czynnościach kontrolnych oraz kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba upoważniona przez Wójta.

2. Protokół kontroli ujmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, w tym szczególnie określa:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) imię i nazwisko kierownika,
- 3) imię i nazwisko osób kontrolujących,
- 4) przedmiot kontroli,
- 5) czas trwania kontroli,
- 6) wykorzystane dowody i dokumenty będące przedmiotem kontroli,
- 7) stwierdzone uchybienia oraz nieprawidłowości,
- 8) dane o ilości egzemplarzy sporządzonego protokołu.

3. Protokół kontroli może także zawierać wnioski oraz propozycje Komisji Rewizyjnej co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 84. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej jednostki lub części kontrolujących, osoby te są zobowiązane do złożenia - w terminie 5 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce przewodniczącego Komisji Rewizyjnej. Jeżeli podpisania protokołu odmówił Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, składa on - na zasadach wyżej podanych - wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 85. 1. Kierownik kontrolowanej jednostki może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1, składa się w terminie 5 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanej jednostki protokołu z kontroli do podpisania.

§ 86. Protokół kontroli - w terminie 7 dni od daty jego podpisania - otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanej jednostki oraz Wójt.

Rozdział 17 PLANY PRACY I SPRAWOZDANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 87. 1. Komisja Rewizyjna wykonuje swoje zadania na podstawie rocznych planów pracy zatwierdzonych przez Radę oraz zleceń Rady.

2. Plan pracy zawierający wskazanie jednostki kontrolowanej, zakres kontroli oraz termin przeprowadzenia kontroli stanowi jednocześnie zlecenie dla Komisji Rewizyjnej, o którym mowa w ust. 1.

§ 88. 1. Komisja Rewizyjna po każdym roku działalności przedstawia Radzie sprawozdanie ze swojej działalności.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
- 4) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

Rozdział 18 POSIEDZENIA KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 89. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przepisy Statutu Gminy dotyczące posiedzeń Komisji Rady stosuje się odpowiednio.

3. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez Przewodniczącego Komisji i protokolanta.

4. Protokół zawierający wniosek w sprawie absolutorium podpisują wszyscy członkowie uczestniczący w posiedzeniu Komisji.

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

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

§ 92. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

DZIAŁ VI ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH

§ 93. Radni mogą tworzyć kluby radnych, określone dalej jako "kluby" według kryteriów przez siebie przyjętych.

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

2. Powstanie klubu musi zostać zgłoszone na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się: nazwę klubu, listę członków, 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.

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 96. 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.

3. Kluby ulegają automatycznemu rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

§ 97. 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

§ 98. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady na sesji Rady przez swych przedstawicieli.

§ 99. Na wniosek przewodniczącego klubu Wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

DZIAŁ VII TRYB PRACY WÓJTA

§ 100. 1. Wójt jest organem wykonawczym Gminy.

2. Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa, a w szczególności:

- 1) przygotowuje projekty uchwał Rady,
- 2) określa sposób wykonywania uchwał Rady,
- 3) gospodaruje mieniem komunalnym, wykonując czynności faktyczne i prawne, w tym składa oświadczenia woli w sprawach majątkowych,
- 4) realizuje dochody i wydatki budżetu Gminy,
- 5) zatrudnia i zwalnia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 101. 1. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu.

2. W celu wykonania zadań Wójt wydaje zarządzenia, polecenia służbowe, obwieszczenia, komunikaty oraz inne akty przewidziane przepisami prawa.

3. Wójt wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za pracodawcę w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, a w szczególności nawiązuje stosunek pracy, ustala wynagrodzenie oraz wykonuje inne uprawnienia w stosunku do pracowników zatrudnionych na podstawie:

- 1) powołania,
- 2) umowy o pracę.

DZIAŁ VIII ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA Z DOKUMENTÓW RADY, KOMISJI I WÓJTA

§ 102. Udostępnia się dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych przez Radę, jej komisje i Wójta.

§ 103. Udostępnienie dokumentów następuje w sposób określony w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

§ 104. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji udostępnia się w Biurze Rady, a dokumenty z zakresu działania Wójta we wskazanej przez Wójta komórce organizacyjnej Urzędu, w dniach i godzinach pracy Urzędu oraz w obecności wyznaczonego pracownika Urzędu, po uprzednim uzgodnieniu terminu.

§ 105. 1. Z dokumentów zawierających informację publiczną zainteresowani mogą sporządzać notatki, odpisy, wyciągi i fotografie.

2. Na wniosek zainteresowanego Urząd wykonuje, w miarę możliwości technicznych, kserokopię dokumentu, bądź udostępnia go w innej formie określonej we wniosku. Jeżeli Urząd ma ponieść koszty związane z określonym we wniosku sposobem udostępnienia dokumentu, może pobrać od wnioskodawcy opłatę w wysokości określonej w drodze zarządzenia przez Wójta.

§ 106. Protokoły z sesji Rady Gminy i posiedzeń komisji Rady są udostępniane po ich zatwierdzeniu i podpisaniu przez uprawniony organ.

§ 107. Osobie korzystającej z dokumentów nie wolno:

- 1) wyłączać dokumentów z akt, teczek, zbiorów,
- 2) dokonywać na dokumentach poprawek, przeróbek lub uzupełnień, a także nanosić znaków, zapisywać uwag,
- 3) niszczyć, uszkadzać dokumentów,
- 4) wnosić dokumentów poza pomieszczenie w którym zostały dokumenty udostępnione.

§ 108. Uprawnienia określone w § 102 - §107 nie znajdują zastosowania:

- 1) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,

2) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

DZIAŁ IX
POSTANOWIENIA KOŃCOWE I DOSTOSOWUJĄCE

§ 109. Traci moc Uchwała Nr IV/46/2003 Rady Gminy Malechowo z dnia 21 lutego 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Malechowo oraz Uchwała Nr XXX/317/2013 Rady Gminy Malechowo z dnia 25 października 2013 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Malechowo

§ 110. 1. Statuty jednostek pomocniczych Gminy oraz statuty i regulaminy organizacyjne jednostek organizacyjnych obowiązujące w dniu wejścia w życie niniejszego Statutu i wydane na podstawie dotychczasowego Statutu zachowują moc w zakresie, w jakim nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami.

2. Komisje powołane na podstawie dotychczasowego Statutu stają się Komisjami w rozumieniu niniejszego Statutu.

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

Przewodnicząca Rady Gminy

Jolanta Kieres

REGULAMIN NADAWANIA TYTUŁU „ZASŁUŻONY DLA GMINY MALECHOWO”

§ 1. 1. Tytuł „*Zasłużony dla Gminy Malechowo*” jest wyrazem wyróżnienia i uznania dla osób szczególnie zasłużonych dla gminy Malechowo. Nadawany jest za wybitne zasługi:

- 1) mieszkańcom oraz innym osobom, organizacjom, stowarzyszeniom i instytucjom, które w sposób widoczny i niepodważalny przyczyniły się do zaspokojenia zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej,
- 2) mieszkańcom oraz innym osobom, organizacjom, stowarzyszeniom i instytucjom, które za swoją działalność zawodową i społeczną szczególnie zasłużyły się przyczyniając się do rozwoju, pomnożenia dobrobytu lub popularyzowania osiągnięć gminy Malechowo oraz osobom, które ze szczególnym pietyzmem dbają o zachowanie tradycji patriotycznych i kulturowych oraz przyczyniają się do zachowania zasobów dziedzictwa kulturowego Gminy.

2. Tytuł, o którym mowa w ust. 1 może być nadany wyłącznie osobom żyjącym oraz instytucjom, organizacjom i stowarzyszeniom istniejącym w dniu złożenia wniosku.

§ 2. Tytuł „*Zasłużony dla Gminy Malechowo*” przyznaje się w szczególności za zasługi w dziedzinie:

- 1) oświaty i nauki,
- 2) kultury i dziedzictwa narodowego,
- 3) sportu i turystyki,
- 4) inicjatyw gospodarczych.

§ 3. . Kandydatów do tytułu "*Zasłużony dla Gminy Malechowo*" mogą zgłaszać:

- 1) Wójt Gminy Malechowo,
 - 2) radni Rady Gminy Malechowo (w liczbie co najmniej 10 radnych),
 - 3) organizacje społeczne działające na terenie gminy Malechowo,
 - 4) grupa mieszkańców, której inicjatywę poprze swoimi podpisami co najmniej 200 osób pełnoletnich, zamieszkałych na terenie gminy Malechowo.
2. Zgłoszenia kandydata do tytułu dokonuje się w formie pisemnego wniosku, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 4. 1. Wniosek o nadanie tytułu „*Zasłużony dla Gminy Malechowo*” przedkładany jest Przewodniczącemu Rady Gminy.

2. Przewodniczący Rady Gminy obowiązany jest poinformować kandydata o zamiarze nadania tytułu oraz uzyskać Jego zgodę.

3. Wniosek o nadanie tytułu „*Zasłużony dla Gminy Malechowo*” kierowany jest do zaopiniowania wszystkim stałym komisjom rady gminy.

4. Pozytywnie zaopiniowany wniosek przez większość stałych komisji rady upoważnia Przewodniczącemu Rady do umieszczenia stosownego projektu uchwały Rady w porządku obrad sesji.

5. Projekt uchwała w sprawie nadania tytułu „*Zasłużony dla Gminy Malechowo*” nie podlega publicznej dyskusji na sesji Rady.

§ 5. 1. Osoba wyróżniona otrzymuje akt nadania tytułu „*Zasłużony dla Gminy Malechowo*” zwany dalej Aktem Nadania oraz medal „*Zasłużony dla Gminy Malechowo*”, zwany dalej Medalem.

2. Wzór Aktu Nadania określa załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

2. Wzór Medalu określa załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 6. 1. Wręczenie Aktu Nadania oraz Medalu odbywa się na sesji Rady Gminy Malechowo.

2. Wręczenia Aktu Nadania oraz Medalu dokonuje Przewodniczący Rady Gminy Malechowo wraz z Wójtem Gminy Malechowo.

3. W sytuacjach wyjątkowych, wręczenia Aktu Nadania oraz Medalu można dokonać w inny sposób.

§ 7. Osobie wyróżnionej tytułem „*Zasłużony dla Gminy Malechowo*” przysługują następujące przywileje:

1) używania tytułu „Zasłużony dla Gminy Malechowo”,

2) uczestniczenia na prawach Honorowego Gościa we wszystkich sesjach Rady Gminy oraz w innych uroczystościach o charakterze lokalnym.

**Załącznik Nr 1
do Regulaminu Nadawania Tytułu
„Zasłużony dla Gminy Malechowo”**

W N I O S E K

o nadanie tytułu „Zasłużony dla Gminy Malechowo”

w dziedzinie

1. Nazwisko i imię kandydata lub nazwa organizacji.
.....
.....
2. Dokładny adres zamieszkania (w przypadku organizacji-adres siedziby)
.....
.....
3. Opis osiągnięć i zasług kandydata (otrzymane nagrody, uzyskane tytuły itp.).....
.....
.....
.....
4. Imię i nazwisko z podpisem osoby/osób lub przedstawiciela organizacji rekomendującej
.....

.....
miejsowość i data

**Załącznik Nr 2
do Regulaminu Nadawania Tytułu
„Zasłużony dla Gminy Malechowo”**



**AKT NADANIA TYTUŁU
„Zasłużony dla Gminy Malechowo”**

Nr

Rada Gminy Malechowo uchwałą Nr/..... z dnia..... 20... roku

nadaje

.....

TYTUŁ
„Zasłużony dla Gminy Malechowo”
jako wyraz najwyższego wyróżnienia i uznania

.....

Przewodniczący
Rady Gminy Malechowo

.....

Malechowo, dnia

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Nadawania Tytułu
„Zasłużony dla Gminy Malechowo”

WZÓR MEDALU „ZASŁUŻONY DLA GMINY MALECHOWO”



WYKAZ SOŁECTW GMINY MALECHOWO

Lp.	Sołectwo	Miejscowości wchodzące w skład sołectwa
1.	Bartolino	Bartolino
2.	Białęcino	Białęcino, Białęcinię
3.	Borkowo	Borkowo
4.	Darskowo	Darskowo
5.	Drzeńsko	Drzeńsko, Włodzisław, Zalesie
6.	Gorzycza	Gorzycza
7.	Grabowo	Grabowo, Uniedrożyn
8.	Karwice	Karwice, Karw, Karwiczki
9.	Kosierzewo	Kosierzewo
10.	Lejkowo	Lejkowo, Lejkówko, Kukulczyn
11.	Malechowo	Malechowo
12.	Malechówko	Malechówko
13.	Niemica	Niemica
14.	Ostrowiec	Ostrowiec, Nowy Żytnik
15.	Paprotki	Paprotki
16.	Paproty	Paproty
17.	Pękanino	Pękanino, Kawno
18.	Podgórki	Podgórki, Uniesław
19.	Przystawy	Przystawy, Pięćmiechowo
20.	Sulechowo	Sulechowo
21.	Święcianowo	Święcianowo
22.	Zielenica	Zielenica
23.	Kusice	Kusice, Kusiczki, Krzekoszewo
24.	Sulechówko	Sulechówko, Witosław
25.	Laski	Laski
26.	Żegocino	Żegocino
27.	Sęczkowo	Sęczkowo, Miłomyśl

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY MALECHOWO

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Malechowie,
2. Zespół Ekonomiczno - Administracyjny Oświaty w Malechowie,
3. Gimnazjum im. "mjr. Ryszarda Markiewicza ps. Mohort" w Malechowie,
4. Zespół Szkół im. "Mikołaja Kopernika" w Ostrowcu,
5. Szkoła Podstawowa im. "Noblistów Polskich" w Niemicy,
6. Szkoła Podstawowa im. „Kazimierza Górskiego” w Lejkowie,
7. Przedszkole w Malechowie,
8. Gminna Biblioteka Publiczna w Malechowie,
9. Zakład Opieki Zdrowotnej w Malechowie.