

Statut Gminy Nowe Brzesko

DZIAŁ I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Gmina Nowe Brzesko jest wspólnotą samorządową osób mających miejsce zamieszkania na terenie tej gminy.
2. Wspólnota samorządowa gminy obejmuje: miasto Nowe Brzesko oraz samorządy sołectw : Grębocin, Gruszów, Hebdów, Kuchary, Majkowice, Mniszów, Mniszów-Kolonia, Pławowice, Przybysławice, Rudno Dolne, Sierosławice, Szpitary, Śmiłowice.
3. Gmina Nowe Brzesko położona jest w Powiecie Proszowickim w Województwie Małopolskim i obejmuje obszar o powierzchni 54,53 km².
4. Granice Gminy Nowe Brzesko określone są na mapie stanowiącej **załącznik nr 1 do statutu gminy**.
5. Siedzibą organów gminy Nowe Brzesko jest miasto Nowe Brzesko.

§ 2.

Ilekcioć w Statucie Gminy jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Nowe Brzesko;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską Nowe Brzesko;
- 3) Komisjach - należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej Nowe Brzesko;
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej Nowe Brzesko;
- 5) Komisji skarg, wniosków i petycji – należy przez to rozumieć Komisję skarg, wniosków i petycji Rady Miejskiej Nowe Brzesko ;
- 6) Przewodniczącym Komisji – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Komisji Rady Miejskiej Nowe Brzesko;
- 7) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Miejskiej Nowe Brzesko;

- 8) Wiceprzewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczących Rady Miejskiej Nowe Brzesko;
- 9) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy i Miasta Nowe Brzesko;
- 10) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy i Miasta w Nowym Brzesku;
- 11) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Nowe Brzesko;
- 12) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§ 3.

Statut stanowi o ustroju Gminy , określając w szczególności:

- 1) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy,
- 2) zasady działania klubów radnych,
- 3) zasady i tryb działania
 - komisji rewizyjnej,
 - komisji skarg wniosków i petycji.
- 4) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych gminy,
- 5) zasady uczestnictwa organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach rady gminy,
- 6) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy,
- 7) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych.

§ 4.

1. Herbem Gminy jest herb przyjęty uchwałą Nr XVIII/106/2000 Rady Gminy Nowe Brzesko z dnia 28 kwietnia 2000 r.. Wzór herbu stanowi **załącznik nr 2 do statutu gminy**.
2. Flagą Gminy jest flaga przyjęta uchwałą Nr XVIII/106/2000 Rady Gminy Nowe Brzesko z dnia 28 kwietnia 2000 r. Wzór flagi stanowi **załącznik nr 3 do statutu gminy** .
3. Pieczęcią urzędową Gminy jest pieczęć okrągła z wizerunkiem herbu Gminy pośrodku i nazwą w otoku.
4. Herb i flaga Gminy są prawnie chronione. Zasady i warunki używania herbu lub flagi przez podmioty inne niż Gmina określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 5.

1. Rada może osobie szczególnie zasłużonej dla gminy nadać obywatelstwo honorowe.
2. Nadanie obywatelstwa honorowego nie pociąga za sobą żadnych zobowiązań ze strony Gminy.
3. Pozbawienie obywatelstwa honorowego następuje w tym samym trybie jak jego nadanie.

4. Zasady nadania honorowego obywatelstwa określa Rada.

DZIAŁ II.

RADA MIEJSKA

Rozdział 1.

Organizacja wewnętrzna

§ 6.

Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy, w jej skład wchodzi 15 radnych.

§ 7.

1. Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje komisje.
2. Rada działa zgodnie z uchwalanym corocznie planem pracy zaproponowanym przez Przewodniczącego po zasięgnięciu opinii komisji stałych.

§ 8.

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący Rady,
- 2) Wiceprzewodniczący Rady,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji,
- 5) komisje stałe określone w odrębnej uchwale,
- 6) komisje doraźne powołane do określonych zadań.

§ 9.

Pracę Rady organizuje oraz prowadzi jej obrady Przewodniczący Rady lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący Rady .

§ 10.

Przewodniczący Rady przy wykonywaniu funkcji w szczególności:

- 1) przygotowuje i zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodzi obradom Rady ,
- 3) koordynuje pracę Komisji ,
- 4) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatów,
- 5) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 6) nadaje bieg korespondencji kierowanej do Rady.

Rozdział 2

Radni

§ 11.

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesji oraz posiedzeniu komisji podpisem na liście obecności.
2. W razie niemożności uczestnictwa w sesji lub posiedzeniu komisji radny powinien usprawiedliwić swoją nieobecność u Przewodniczącego Rady.

§ 12.

1. Burmistrz zapewnia warunki organizacyjno- - techniczne przyjmowania przez Radnych obywatel w siedzibie Urzędu .
2. Radny może domagać się wniesienia pod obrady sesji, a także wnosić na posiedzenia komisji sprawy, które są przedmiotem postulatów , skarg i wniosków o interwencje obywateli.

§ 13.

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada powołuje komisję doraźną do szczegółowego zbadania okoliczności sprawy.
2. Przed podjęciem uchwały Rada zapoznaje się z opinią komisji doraźnej oraz umożliwia radnemu złożenie wyjaśnień.

Rozdział 3

Zasady działania klubów radnych

§ 14.

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych , według kryteriów przez siebie przyjętych, na zasadach określonych przez ustawę o samorządzie gminnym i Statut .
2. Radny może należeć wyłącznie do jednego klubu.

§ 15.

1. Przewodniczący klubu radnych niezwłocznie zgłasza powstanie klubu Przewodniczącemu Rady.
2. W zgłoszeniu podaje się:
 - 1) nazwę klubu radnych,
 - 2) listę członków, wraz z ich podpisami,
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu radnych.
3. W razie zmiany składu klubu radnych lub jego rozwiązania przewodniczący klubu niezwłocznie informuje o tym Przewodniczącego Rady.

§ 16.

Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów radnych.

§ 17.

Przynależność do klubów radnych jest dobrowolna.

§ 18.

Klub radnych ulega rozwiązaniu na skutek:

- 1) uchwały klubu,
- 2) zmniejszenia się liczby członków klubu poniżej 3,
- 3) upływu kadencji Rady.

§ 19.

1. Klub radnych może uchwalić własny regulamin.
2. Regulamin klubu radnych nie może być sprzeczny ze Statutem.
3. Przewodniczący klubu radnych niezwłocznie przedkłada regulamin klubu Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmiany regulaminu.

§ 20.

1. Klub radnych ma prawo przedstawiać stanowisko klubu we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady .
2. Klub radnych może przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

Rozdział 4

Tryb pracy Rady Gminy

1. Sesje Rady

§ 21.

Przez sesje Rady należy rozumieć posiedzenie Rady zwołane przez Przewodniczącego Rady.

§ 22.

1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w formie uchwał o wszystkich sprawach należących do jej kompetencji, określonych ustawowo oraz w przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.
2. Oprócz uchwał określonych w ust. 1 Rada może podejmować:
 - 1) postanowienia proceduralne,
 - 2) deklaracje –zawierające zobowiązanie się Rady do określonego postępowania,
 - 3) oświadczenia – zawierające stanowisko Rady w określonej sprawie,
 - 4) rezolucje - zawierające wezwanie do podjęcia wskazanego w rezolucji jednorazowego działania.

§ 23.

1. Rada odbywa sesje zwyczajne, nadzwyczajne i uroczyste.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady lub nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
3. Sesjami nadzwyczajnymi są sesja zwołane w trybie art.24 ust. 3 ustawy.
4. Dla nadania odpowiedniego wyrazu, szczególnej rangi wydarzeniom, Przewodniczący Rady zwołuje sesję uroczystą.
5. Porządek obrad sesji uroczystej obejmuje wyłącznie realizację celu jej zwołania.

§ 24.

1. Rada może organizować wspólne sesje z innymi radami gmin lub powiatu. Wspólna sesja jest zwoływana dla omówienia spraw wspólnych dla danych jednostek samorządu terytorialnego lub z okazji uroczystości.
2. Wspólną sesję organizują delegacje zainteresowanych Rad, a uczestniczą w przygotowaniu komisje tych Rad i radni. Powiadomienie o sesji podpisują przewodniczący Rad.

2.Przygotowanie sesji

§ 25.

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady ustalając porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę sesji oraz listę osób zaproszonych po zasięgnięciu opinii Burmistrza.
2. Przygotowanie materiałów na sesję Rady jak również całość jej obsługi organizacyjno-technicznej zapewnia Burmistrz.

§ 26.

1. Z zastrzeżeniem postanowień ust. 2 i ust. 4 o terminie, miejscu sesji Przewodniczący Rady zawiadamia pisemnie radnych, co najmniej na 10 dni przed terminem obrad:
 - 1) za pośrednictwem pocztowego operatora publicznego, listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wysłanym na adres zamieszkania lub adres wskazany przez radnego; termin uznaje się za dotrzymany, jeżeli zawiadomienie zostało skutecznie nadane najpóźniej 11 dnia przed terminem obrad,
 - 2) w inny sposób za pokwitowaniem, o dotrzymaniu terminu decyduje data dostarczenia zawiadomienia na adres zamieszkania lub na adres wskazany przez radnego.
2. O sesji uroczystej Przewodniczący Rady zawiadamia bez obowiązku zachowania terminu, o którym mowa w ust.1.
3. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji należy dołączyć porządek obrad wraz z projektami uchwał. Ponadto powinny być dołączone inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

4. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi uchwalaniu planów społeczno-gospodarczych, budżetu , sprawozdania z wykonania budżetu i raportu o stanie gminy przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją. Termin uznaje się za dotrzymany, jeżeli zawiadomienie zostało skutecznie nadane najpóźniej 15 dnia przed terminem obrad;
5. Materiały, o których mowa w ust. 3 i 4, których skopiowanie i dostarczenie wiązałoby się z poniesieniem nieproporcjonalnych kosztów, nakładów pracy lub trudnościami technicznymi uznaje się za dostarczone, o ile zostały udostępnione radnemu w odpowiednim terminie w formie elektronicznej lub do wglądu w Urzędzie.
6. Na wniosek radnego projekty uchwał i materiały można przekazywać drogą elektroniczną.
7. W razie niedotrzymania terminów określonych w ust. 1 i 4 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin. Wnioski o odroczenie sesji mogą być składane na początku sesji przez komisje, kluby radnych lub poszczególnych radnych.

3.Obrady

§ 27.

Przewodniczący Rady ustala warunki techniczne utrwalania obrad przy pomocy urządzeń audiowizualnych, mając na względzie zachowanie porządku podczas sesji.

§ 28.

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek radnego, Rada w formie postanowienia proceduralnego może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust.1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
3. Radnych obecnych na przerwanej sesji uznaje się za powiadomionych o terminie jej kontynuowania.
- 4.Radnych nieobecnych zawiadamia się niezwłocznie o terminie kolejnego posiedzenia.

§ 29.

- 1.Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
- 2.W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, jednak niemożliwe jest wówczas podejmowanie uchwał, a także deklaracji, oświadczeń i rezolucji.

§ 30.

1. Przewodniczący Rady otwiera, prowadzi i zamyka sesje Rady .
2. Otwarcie sesji Rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Miejskiej Nowe Brzesko”.
3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a więc kworum umożliwiające podejmowanie aktów, o których mowa w § 39 ust. 1 .
4. Radnych obecnych w sali obrad w czasie głosowania zalicza się do kworum nawet wówczas, gdy nie biorą udziału w głosowaniu.

§ 31.

1. Przewodniczący Rady, po otwarciu sesji, przedstawia porządek obrad, do którego Rada na wniosek Burmistrza, komisji rady, klubu radnych lub radnego, może wprowadzić zmiany polegające w szczególności na:
 - 1) dodaniu nowego punktu do porządku obrad,
 - 2) zdjęciu punktu z zaproponowanego porządku obrad,
 - 3) zmianie kolejności punktów w porządku obrad,
 - 4) zmianie treści (przedmiotu, zakresu, sposobu obradowania itp.) punktu obrad.
2. Porządek obrad powinien obejmować sprawozdanie Burmistrza z działalności pomiędzy sesjami oraz możliwość wypowiedzenia się i zgłoszenia uwag do treści protokołu z poprzedniej sesji.

§ 32.

- 1 Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów, może też zarządzać przerwy w obradach.
2. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję w poszczególnych punktach porządku obrad po wyczerpaniu listy mówców lub braku zgłoszeń do zabrania głosu, wypowiadając zwięzłe formuły np. „zamykam dyskusję w tym punkcie”. W razie potrzeby, Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w celu umożliwienia Burmistrzowi, komisji rady lub klubowi radnych zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków, bądź przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.
3. W przypadku, gdy dany punkt obejmuje głosowanie nad uchwałą lub inne czynności – aby je zrealizować Przewodniczący Rady używa odpowiednich, zwięzłych formuł, w szczególności „zamykam dyskusję”, „przystępujemy do głosowania”, „przechodzimy do przedstawienia opinii”.
4. Przed głosowaniem, Przewodniczący Rady stwierdza fakt spełnienia kworum wypowiadając formułę: „stwierdzam kworum, przystępujemy do głosowania”.
5. Po wyczerpaniu porządku sesji Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Miejskiej Nowe Brzesko”.

§ 33.

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może zwrócić uwagę radnemu, który w wystąpieniu swoim odbiega od przedmiotu obrad określonego w porządku obrad, przywołaniem radnego „do rzeczy”. Po dwukrotnym przywołaniu radnego „do rzeczy” Przewodniczący może odebrać przemawiającemu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
3. Przewodniczący Rady ma prawo przywołać radnego „do porządku”, jeżeli zakłóca on porządek obrad.
4. Przewodniczący Rady ma prawo przywołać radnego „do porządku z zapisaniem do protokołu” jeżeli dopuścił się on ciężkiego naruszenia porządku obrad.
5. Przewodniczący Rady ma prawo podjąć decyzję o wykluczeniu radnego z posiedzenia, jeżeli radny nadal zakłóca porządek obrad i na tym samym posiedzeniu został już przywołany „do porządku z zapisaniem do protokołu”. Radny wykluczony z posiedzenia Rady jest obowiązany natychmiast opuścić salę posiedzeń. Jeżeli radny nie opuści sali posiedzeń, Przewodniczący Rady zarządza przerwę w obradach.
6. Przewodniczący Rady nakazuje opuszczenie obrad przez osoby nie będące radnymi, które swoim zachowaniem zakłócają porządek, lub w inny sposób uchybiają powadzenie sesji Rady.

§ 34.

1. Przewodniczący Rady udziela głosu w kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
2. W ciągu całej sesji Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być sprawy:
 - 1) stwierdzenia kworum,
 - 2) zmiany porządku obrad,
 - 3) zakończenia dyskusji,
 - 4) zamknięcia listy mówców,
 - 5) ograniczenia czasu wystąpienia,
 - 6) ponownego przeliczenia głosów,
 - 7) zarządzenia przerwy w obradach,
 - 8) przestrzegania regulaminu obrad.

§ 35.

1. Przewodniczący Rady może udzielać głosu osobom spośród zaproszonych gości po uprzednim zgłoszeniu przez nie chęci wystąpienia.

2. Przewodniczący Rady może umożliwić mieszkańcom Gminy obecnym na sesji złożenie skargi lub wniosku do protokołu.

3. Na sesji Rady , w punkcie, w którym rozpatrywany jest raport o stanie Gminy i prowadzona jest debata nad tym raportem, Przewodniczący Rady dopuszcza do głosu formalnie zgłoszonych mieszkańców Gminy po otwarciu dyskusji, w pierwszej kolejności, przed wystąpieniami radnych.

§ 36.

1. Z przebiegu sesji Rady sporządza się protokół.

2. Przebieg obrad Rady jest transmitowany oraz utrwalany za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk, na podstawie których sporządzany jest protokół.

3. Protokół powinien odzwierciedlać chronologiczny przebieg sesji i zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji, ze wskazaniem godziny jej otwarcia i zamknięcia,
- 2) oświadczenia Przewodniczącego Rady dotyczące prawomocności obrad, złożone w oparciu o listę obecności podpisaną przez radnych,
- 3) stwierdzenie Przewodniczącego Rady o prawidłowości zwołania sesji oraz zgłoszone przez radnych uwagi w tym zakresie,
- 4) odnotowanie faktu sporządzenia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) porządek obrad, w tym opis sposobu dokonania ewentualnych zmian w porządku obrad, okoliczności odroczenia, bądź zamknięcia sesji,
- 6) określenie wniesionych pod obrady projektów uchwał ze wskazaniem wnioskodawców,
- 7) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji, treść zgłoszonych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców,
- 8) wykaz uchwalonych uchwał i wniosków wraz z opisem przebiegu głosowania, z wyszczególnieniem liczby radnych obecnych na sali w trakcie głosowania oraz sumy głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”,
- 9) inne istotne fakty mogące mieć wpływ na ocenę ważności przebiegu sesji i podjęte uchwały,
- 10) nazwisko i imię oraz funkcję przewodniczącego obrad,
- 11) nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe osób sporządzających protokół.

4. Protokół podpisują: przewodniczący obrad oraz osoby sporządzające protokół.

§ 37.

Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych podpisywaną tuż przed rozpoczęciem sesji,
- 2) komplet materiałów dostarczonych radnym wraz z powiadomieniem o sesji oraz innych materiałów dostarczonych radnym, związanych z przebiegiem sesji,
- 3) teksty przyjętych przez Radę uchwał,
- 4) złożone na piśmie usprawiedliwienia radnych nieobecnych,

- 5) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady,
- 6) imienny wykaz głosowań radnych, ze wskazaniem sposobu głosowania przez radnego tzn. czy opowiedział się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, był „przeciw” czy „wstrzymał się” od głosu,
- 7) dokumentację wytworzoną w związku z przeprowadzeniem głosowania tajnego (karty do głosowania, protokół z obliczenia głosów i ustalenia wyników głosowania),
- 8) inne dokumenty wytworzone w związku z protokołowaną sesją.

§ 38.

1. Protokół z sesji Rady wyklada się do publicznego wglądu na 7 dni przed terminem kolejnej sesji w Urzędzie.
2. Radny może zgłosić Przewodniczącemu Rady pisemny wniosek o sprostowanie lub uzupełnienie protokołu. O sposobie rozstrzygnięcia wniosku decyduje Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i zapoznaniu się z nagraniem z sesji.
3. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 2 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady. W przypadku nieuwzględnienia wniosku przez Radę jego treść zostaje załączona do protokołu jako tzw. zdanie odrębne.

4. Uchwały

§ 39.

1. Sprawę rozpatrywaną podczas sesji Rada rozstrzyga w formie odrębnego dokumentu podejmując uchwałę, deklarację, oświadczenie lub rezolucję.
2. W przypadku postanowienia proceduralnego poprzestaje się na odpowiednim odnotowaniu go w protokole z sesji.

§ 40.

1. Uchwała Rady powinna zawierać w szczególności:
 - 1) datę i tytuł,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) określenie zadań oraz środki realizacji,
 - 4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały lub organów sprawujących nadzór nad jej realizacją,
 - 5) termin wejścia w życie oraz ewentualny czas jej obowiązywania.
2. Deklaracje, oświadczenia lub rezolucje zawierają regulacje odpowiednie do celu dla którego są podejmowane.

3. W uchwale podaje się numer kolejny sesji w kadencji (cyfra rzymska) , numer kolejny uchwały w kadencji (cyfra arabska) oraz rok podjęcia (dwie ostatnie cyfry roku).

4. Zatwierdzenia w głosowaniu nie wymaga korekta eliminująca z podjętej uchwały oczywiste błędy, w tym w szczególności: oczywiste omyłki pisarskie, błędy ortograficzne, rachunkowe, błędy w numeracji jednostek systematyzacyjnych, zmiana formy graficznej szkiców, tabel, jeżeli ich korekta nie spowoduje zmiany skutków prawnych, które uchwała miała wywołać w wersji uchwalonej.

§ 41.

1. Prawo inicjatywy uchwałodawczej posiadają Burmistrz, komisje, kluby radnych, poszczególni radni oraz grupa mieszkańców Gminy, posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego na zasadach określonych w ustawie, zwana dalej „grupą mieszkańców”.

2. Projekt uchwały powinien być sporządzony zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.

3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z pisemnym uzasadnieniem wnioskodawcy, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informacją o skutkach finansowych jej realizacji.

4. Projekt uchwały przedkładany Radzie wymaga:

- 1) opinii radcy prawnego,
- 2) opinii właściwej komisji - dla projektów przygotowywanych przez Burmistrza,
- 3) opinii Burmistrza - dla projektów przygotowywanych przez komisję,
- 4) opinii Burmistrza i właściwej komisji - dla projektów przygotowywanych przez kluby radnych, radnych lub grupę mieszkańców.

5. Projekty uchwał w sprawach personalnych nie wymagają opinii komisji

5. Tryb głosowania

§ 42.

Przewodniczący Rady , przed rozpoczęciem głosowania na sesji stwierdza, czy jest spełniony wymóg kworum, tj. czy na sali obrad jest obecnych co najmniej 8 radnych.

§ 43.

1. Głosowanie jawne odbywa się w taki sposób, że radny, głosując za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania, opowiada się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, jest „przeciw”, czy – o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania – „wstrzymuje się od głosu”, dodatkowo sygnalizując sposób głosowania poprzez podniesienie ręki.

2. Głosowanie imienne odbywa się w taki sposób, że radny, po wywołaniu kolejno w porządku alfabetycznym z listy przez Przewodniczącego Rady, wypowiada się, czy jest „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, czy jest „przeciw”, czy – o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania – „wstrzymuje się od głosu”.
3. Rada może postanowić, iż głosowanie jawne zostanie przeprowadzone przy użyciu imiennie podpisanych kart do głosowania.
4. Wyniki głosowania jawnego, bezpośrednio po głosowaniu, ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 44.

1. Głosowanie tajne na sesji przeprowadza się przy pomocy odpowiednio przygotowanych kart do głosowania, zgodnie z ustalonym każdorazowo przez Radę regulaminem.
2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna.
3. Komisja skrutacyjna, przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia radnym sposób głosowania, w tym szczególnie sposób wypełnienia karty do głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno w porządku alfabetycznym nazwiska radnych z listy obecności, którzy następnie wrzucają do urny otrzymane wcześniej karty do głosowania.
4. Po przeliczeniu głosów przez komisję skrutacyjną, przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z przeprowadzonego głosowania, zawierający wyniki głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 45.

1. Przewodniczący Rady przed poddaniem pod głosowanie wniosku, precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący Rady.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru lub powołania osób, Przewodniczący Rady, przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z kandydatów, czy wyraża zgodę na kandydowanie. Po otrzymaniu odpowiedzi poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów (lub ogłasza zakończenie zgłaszania kandydatów) i zarządza głosowanie. Zgoda kandydata może być wyrażona przez nieobecnego na sesji kandydata również na piśmie lub w inny, niebudzący wątpliwości sposób.

§ 46.

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), Rada głosuje w pierwszej kolejności nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
3. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.
4. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
5. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 4 na czas potrzebny do stwierdzenia czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.
6. Rada może przesłać projekt uchwały projektodawcy, w celu wprowadzenia zmian, poprawek i uzupełnień.

§ 47.

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi uchwała, wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości, przechodzi uchwała, wniosek lub kandydatura, na którą oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 48.

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że zostaje przyjęta uchwała, wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tzn. przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za uchwałą, wnioskiem lub kandydaturą, przewyższająca połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

§ 49.

1. W razie gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, Rada może dokonać reasumpcji głosowania.
2. Wniosek może być zgłoszony i reasumpcja głosowania dokonana wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.
3. Rada rozstrzyga o reasumpcji głosowania na wniosek złożony Przewodniczącemu obrad.
4. Reasumpcji głosowania nie podlegają wyniki głosowania tajnego i imiennego.

Rozdział 5

Komisje stałe i doraźne

§ 50.

1. Komisje Rady podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, które służą wykonywaniu jej zadań, zgodnie z ustalonym w uchwale ich przedmiotem działania, a w szczególności :

- 1) opiniują projekty uchwał Rady ,
- 2) wykonują czynności kontrolne na zlecenie Rady ,
- 3) opiniują inne sprawy w zakresie swej działalności, w tym raport o stanie gminy, o którym mowa w ustawie o samorządzie gminnym.

2. Opinie i wnioski komisji rady przyjmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

3. Sprawy do rozpatrzenia przez komisje kieruje Przewodniczący Rady lub Burmistrz.

4. Przewodniczący Rady jeżeli jest to niezbędne, może polecić przewodniczącemu komisji rady zwołanie posiedzenia komisji.

5. Komisja jest obowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz w roku oraz w każdym czasie na żądanie Rady. Sprawozdanie Komisji przedstawia na sesji Rady Gminy przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez Komisję sprawozdawca.

6. Komisja Rady, może odbywać posiedzenia wspólnie z innymi komisjami. Wspólnym obradom przewodniczy uzgodniony jeden z przewodniczących komisji.

7. Sposób prowadzenia wspólnego posiedzenia nie może naruszać autonomii komisji, które biorą udział we wspólnym posiedzeniu, w szczególności głosowania przeprowadza się odrębnie dla każdej z Komisji.

§ 51.

1 Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch komisji stałych. Ograniczenie nie dotyczy Komisji rewizyjnej oraz Komisji skarg, wniosków i petycji.

2. Liczbę radnych i skład komisji ustala Rada odrębną uchwałą.

§ 52.

1. Pracami komisji Rady kieruje przewodniczący, powoływany i odwoływany przez komisję. Do zadań przewodniczącego komisji Rady należy w szczególności:

- 1) ustalenie porządku obrad, terminu oraz zwołanie posiedzenia komisji;
- 2) zapewnienie przygotowania oraz dostarczenia członkom komisji niezbędnych materiałów;
- 3) ustalenie listy gości zaproszonych na posiedzenie komisji rady.

2. W przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia funkcji przez przewodniczącego komisji Rady, jej pracami kieruje zastępca przewodniczącego, powoływany i odwoływany przez komisję Rady.
3. Jeżeli przewodniczący komisji Rady i jego zastępca są nieobecni albo nie mogą pełnić swoich funkcji, posiedzenie komisji zwołuje Przewodniczący Rady.
4. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji Rady i jego zastępcy na posiedzeniu komisji, obradom przewodniczy wybrany w głosowaniu członek komisji. Do czasu wyboru przewodniczącego obrad komisji, obrady prowadzi najstarszy wiekiem członek komisji, który wyrazi na to zgodę.
5. Komisja Rady obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.
6. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, komisja Rady ustala we własnym zakresie, a w przypadku nieustalenia tych zasad stosuje odpowiednie przepisy Statutu .
7. Z przebiegu posiedzenia komisji Rady sporządza się protokół. Postanowienia § 36 ust. 3 pkt 1 i 6-11 oraz § 37 pkt 1, 3 i 8 Statutu stosuje się odpowiednio.

Rozdział 6

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Postanowienia ogólne

§ 53.

1. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Burmistrzowi oraz wykonuje inne zadanie wynikające z przepisów prawa.
2. Komisja Rewizyjna na zlecenie i w zakresie określonym przez Radę dokonuje kontroli działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy;
3. Komisja działa w oparciu o roczny plan pracy uchwalony przez Radę, może również wykonywać kontrole na zlecenie Rady w trybie indywidualnym.

§ 54.

1. Pracami Komisji Rewizyjnej kieruje Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Komisji, wybrani przez Komisję ze swego grona.
2. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

3. Opinie i wnioski Komisji Rewizyjnej przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

§ 55.

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie w terminie do 31 stycznia każdego roku kalendarzowego, plan pracy , który podlega zatwierdzeniu przez Radę.

2. Plan pracy w szczególności zawiera wykaz jednostek , w których planowana jest kontrola danym roku kalendarzowym oraz zakres i termin przeprowadzenia kontroli.

3. Komisja Rewizyjna do końca I kwartału następnego roku składa sprawozdanie ze swojej działalności w roku ubiegłym zawierające:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) analizę kontroli dokonanych przez inne podmioty,
- 4) stanowisko w sprawie nie zrealizowanych kontroli przewidzianych w planie rocznym za rok ubiegły.

§ 56.

1. Z przebiegu posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół. Postanowienia § 36 ust. 3 pkt 1 i 6-11 oraz § 37 pkt 1, 3 i 8 Statutu stosuje się odpowiednio.

2. Niezależnie od protokołu z posiedzenia, Komisja rewizyjna albo zespół kontrolny sporządza protokół z przebiegu kontroli, który podpisują wszyscy członkowie Komisji Rewizyjnej (zespołu kontrolnego) biorący udział w czynnościach kontrolnych.

3. Komisja Rewizyjna realizując swoje zadania kontrolne kieruje się kryteriami: legalności, gospodarności i rzetelności, celowości.

4. Do przeprowadzenia kontroli niezbędne jest imienne upoważnienie podpisane przez Przewodniczącego Rady.

2. Tryb przeprowadzenia kontroli

§ 57.

Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności jednostek kontrolowanych trwające nie dłużej niż 20 dni roboczych,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienie lub część działalności jednostki kontrolowanej, trwające nie dłużej niż 10 dni roboczych,
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia sposobu realizacji wniosków pokontrolnych z ostatniej kontroli jednostki kontrolowanej.

§ 58.

1. Szczegółowy termin przeprowadzenia kontroli ustala Przewodniczący Komisji w porozumieniu z kierownikiem jednostki kontrolowanej.
2. Kontrole przeprowadza komisja pełnym składzie lub zespół kontrolny w składzie, co najmniej trzech członków Komisji Rewizyjnej.
3. Przewodniczący komisji wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
4. W związku z wykonywaną działalnością kontrolą Komisja Rewizyjna albo zespół kontrolny ma prawo:
 - 1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostki kontrolowanej,
 - 2) wglądu do wszelkich akt i dokumentów związanych z działalnością jednostki kontrolowanej,
 - 3) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów,
 - 4) żądania od wszystkich właściwych podmiotów złożenia wyjaśnień i informacji,
 - 5) zapraszania do pracy członków innych komisji Rady.
5. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia Komisji Rewizyjnej albo zespołowi kontrolnemu niezbędne warunki techniczno-organizacyjne do prowadzenia kontroli.
6. Pracownicy kontrolowanej jednostki zobowiązani są udzielać członkom Komisji Rewizyjnej albo zespołowi kontrolnemu ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli oraz przedkładać kontrolującym żądane dokumenty, materiały oraz umożliwić wstęp do obiektów kontrolowanego podmiotu.
7. Działalność Komisji Rewizyjnej albo zespołu kontrolnego nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organu sprawującego w jednostce kontrolę służbową.

§ 59.

1. Z przebiegu kontroli sporządza się w 2 egzemplarzach protokół, który podpisują członkowie komisji albo zespołu kontrolnego oraz kierownik.
2. Protokoły doręcza się Przewodniczącemu Rady oraz kierownikowi jednostki kontrolowanej.
3. Protokół ujmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej roboty.
4. Protokół powinien ponadto zawierać:
 - 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz imię i nazwisko kierownika,
 - 2) imiona i nazwiska osób udzielających wyjaśnień i informacji,
 - 3) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
 - 4) określenie przedmiotu kontroli,
 - 5) czas trwania kontroli,

- 6) wykorzystane dowody i dokumenty,
- 7) przebieg i wynik kontroli,
- 8) ewentualne wyjaśnienia końcowe kierownika jednostki kontrolowanej, zastrzeżenia lub wyjaśnienia odmowy podpisu,
- 9) wykaz załączników.

§ 60.

Kierownik jednostki kontrolowanej może w terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu pokontrolnego do podpisania złożyć uwagi Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej dotyczące kontroli i jej wyników.

3. Postępowanie pokontrolne

§ 61.

1. Sporządzony protokół wraz z opracowanymi na posiedzeniu Komisji Rewizyjnej wnioskami pokontrolnymi Przewodniczący Rady, który przedstawia Radzie na sesji osobiście lub zleca jego przedstawienie Przewodniczącemu Komisji.
2. Po zatwierdzeniu wniosków i zaleceń pokontrolnych przez Radę Komisja Rewizyjna:
 - 1) może wezwać kierownika kontrolowanej jednostki w celu omówienia wniosków pokontrolnych,
 - 2) występuje pisemnie do Burmistrza lub kierowników kontrolowanych jednostek z wnioskami pokontrolnymi zawierającymi wezwanie do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżeniu wystąpienia ich w przyszłości oraz wniosków o ukaranie osób winnych powstania nieprawidłowości.

§ 62.

1. Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić komisję o sposobie wykorzystania uwag i wykonaniu wniosków.
2. W razie niemożliwości wykonania wniosków, należy podać uzasadnione przyczyny ich nie wykonania oraz propozycje, co do sposobów i terminów usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 63.

Komisja Rewizyjna dla wdrożenia wyników swojej działalności stosuje w szczególności następujące środki działania:

- 1) wniosek do rzecznika dyscyplinarnego o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego wobec pracownika samorządowego,
- 2) projekt zaleceń pokontrolnych do akceptacji przez Radę ,
- 3) wydaje opinię dotyczącą wybranego zagadnienia objętego działalnością Komisji,
- 4) występuje z inicjatywą uchwałodawczą, mającą zapobiec powstawaniu naruszeń w przyszłości.

Rozdział 7

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 64.

1. Do zadań Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy analiza i opiniowanie skierowanych do Rady:

- 1) skarg na działalność Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) wniosków,
- 3) petycji.

2. Pracami Komisji Skarg, Wniosków i Petycji kieruje Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Komisji, wybrani przez Komisję ze swego grona.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

4. Opinie, wnioski i stanowiska Komisji Skarg, Wniosków i Petycji przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

§ 65.

Jeżeli Rada nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji złożonych przez obywateli, przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji niezwłocznie informuje o tym Przewodniczącego Rady.

§ 66.

1. Z przebiegu posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji sporządza się protokół, postanowienia § 36 ust. 3 pkt 1 i 6-11 oraz § 37 pkt 1, 3 i 8 Statutu stosuje się odpowiednio.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją, może:

- 1) wystąpić do Burmistrza albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska,
- 2) zebrać materiały, informacje i inne niezbędne wyjaśnienia,
- 3) wezwać wnoszącego skargę, wniosek lub petycję do ich sprecyzowania, uzupełnienia, a także do przedstawienia informacji lub materiałów.

§ 67.

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji prowadząc postępowanie wyjaśniające w sprawie skargi obowiązana jest do:

- 1) wszechstronnego wyjaśnienia zarzutów podnoszonych w skardze,
- 2) przygotowania projektu uchwały Rady w sprawie rozpatrzenia skargi.

§ 68.

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, rozpatrując wniosek lub petycję jest obowiązana do:

- 1) szczegółowego przeanalizowania przedmiotu wniosku lub petycji,
- 2) przygotowania projektu uchwały uchwały Rady Gminy w sprawie rozpatrzenia wniosku lub petycji.

2. W toku postępowania w sprawie wniosku lub petycji Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może konsultować się z właściwymi merytorycznie komisjami Rady.

§ 69.

W I kwartale roku kalendarzowego, przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji składa na sesji Rady sprawozdanie z jej działalności za rok ubiegły.

Dział III Tryb pracy Burmistrza

§ 70.

1. Burmistrz zawiadamiany jest o sesjach Rady.
2. Burmistrz lub wyznaczona przez niego osoba uczestniczy w sesjach Rady podczas których składa sprawozdanie ze swej działalności w okresie międzysesyjnym.

§ 71.

1. W celu wykonania uchwał Rady oraz zadań określonych przepisami prawa Burmistrz wydaje zarządzenia.
2. Zarządzenia numeruje się kolejno cyframi arabskimi łamanymi przez rok wydania zarządzenia.
3. Zarządzenia dostępne są do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu .

§ 72.

Burmistrz przy pomocy Urzędu udziela Radnym niezbędnej pomocy celem wykonywania mandatu.

Dział IV

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 73.

1. Tworzenie, łączenie, podział i znoszenie sołectwa, ustalanie ich granic oraz nazw następuje w drodze uchwały Rady z inicjatywy organów uchwałodawczych zainteresowanych sołectw, Rady lub inicjatywy 1/10 mieszkańców zamieszkujących terytorium sołectw objętych proponowanymi zmianami .
2. Inicjatywa Rady lub organów uchwałodawczych sołectw w tych sprawach wymaga konsultacji z mieszkańcami wsi objętych zmianami oraz wymaga opinii organów uchwałodawczych sołectw, których dotyczy propozycja łączenia, podziału lub znoszenia.
3. Przy tworzeniu, łączeniu, podziale i znoszeniu sołectw, ustalaniu ich granic oraz nazw bierze się pod uwagę między innymi następujące kryteria:
 - 1) możliwie jednorodny, ze względu na układ osadniczy i przestrzenny obszar,
 - 2) więzi społeczne, kulturowe i wspólne interesy gospodarcze, zapewniające zdolność wykonywania zadań publicznych,
 - 3) charakter topograficzny i funkcje historyczno-gospodarcze obszarów Gminy,
 - 4) granice tworzonych sołectw powinny w miarę możliwości pokrywać się z granicami wsi, na obszarze których sołectwa mają być utworzone,
 - 5) w szczególnie uzasadnionych przypadkach sołectwo może obejmować obszar większy lub mniejszy niż jednej wsi, wymaga to jednak zgody, co najmniej 40% mieszkańców zainteresowanych wsi, wyrażonej w formie konsultacji. W takim wypadku nie przeprowadza się konsultacji, o których mowa w ust. 1.

§ 74.

1. Dochody Gminy pochodzące z mienia komunalnego przekazanego do korzystania sołectwom pozostają w dyspozycji sołectwa.
2. Rada w uchwalonym przez siebie budżecie określa wysokość środków finansowych przekazywanych do dyspozycji sołectwa, które prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy wydzieloną częścią budżetu.
3. Dysponowanie środkami budżetowymi, o których mowa w ust. 2 następuje na podstawie uchwał zebrania wiejskiego przedkładanych przez Sołtysa Burmistrzowi.
4. Obsługę finansową prowadzi Urząd, w ramach układu wykonawczego budżetu pod nadzorem Burmistrza.

§ 75.

Członek organu wykonawczego jednostki pomocniczej Gminy może zabierać głos na sesji Rady i posiedzeniach komisji Rady, w sprawach dotyczących jednostki pomocniczej, na zasadach właściwych dla radnego Gminy.

Dział V

Zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych

§ 76.

1. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do wglądu do dokumentacji oraz sporządzania odpisów i notatek, z zastrzeżeniem § 77.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, obejmują w szczególności:
 - 1) sporządzone protokoły z sesji Rady ,
 - 2) sporządzone protokoły z posiedzeń komisji Rady,
 - 3) rejestr uchwał wraz z podjętymi uchwałami Rady,
 - 4) rejestr wniosków i opinii komisji rady wraz z treścią wniosków i opinii,
 - 5) rejestr interpelacji i wniosków radnych wraz z ich treścią i udzielonymi odpowiedziami,
 - 6) rejestr zarządzeń wraz z zarządzeniami Burmistrza.
3. Dostęp do dokumentów obejmuje również dokumenty przechowywane w archiwum Urzędu.

§ 77.

1. Wgląd do dokumentacji oraz sporządzanie z nich odpisów i notatek odbywa się w godzinach pracy urzędu w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu.
2. Sporządzanie odpisów i notatek może polegać na wykonaniu lub uzyskaniu kopii. Zasady sporządzania kopii ustala Burmistrz, uwzględniając warunki organizacyjne Urzędu oraz ponoszone z tego tytułu koszty.

DZIAŁ VI

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 78.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowania przepisy ustawy.