

**UCHWAŁA NR XLVIII/332/2014
RADY GMINY MIEDŹNA**

z dnia 24 czerwca 2014 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miedźna.

Na podstawie art. 18 ust. 2, pkt 1, art. 22 ust. 1, art. 40 ust.2 pkt 1 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) po przeprowadzeniu konsultacji społecznych

Rada Gminy Miedźna uchwała

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- gminie – należy przez to rozumieć Gminę Miedźna
- statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Miedźna
- radzie gminy– należy przez to rozumieć Radę Gminy Miedźna
- przewodniczącym rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Miedźna
- wiceprzewodniczącym rady – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Miedźna
- przewodniczącym obrad – należy przez to rozumieć odpowiednio Przewodniczącego Rady lub, w wypadkach określonych w § 9 ust. 4 Statutu, osoby wskazane w tym przepisie
- wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Miedźna
- komisji – należy przez to rozumieć zarówno stałą jak również doraźną komisję Rady Gminy Miedźna.

§ 2. 1. Gmina Miedźna położona jest w powiecie Pszczyńskim, w województwie Śląskim i obejmuje terytorium 5010 ha.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca **załącznik nr 1 do niniejszego Statutu**.

3. Siedzibą organów gminy jest Urząd Gminy Miedźna ul. Wiejska 131.

§ 3. 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Rejestr gminnych jednostek organizacyjnych prowadzi Wójt.

3. Jednostki organizacyjne działają na podstawie odrębnych statutów zatwierdzonych uchwałami Rady.

Rozdział 2.

Jednostki pomocnicze, zasady tworzenia, znoszenia, zmiany granic, oraz ich działania

§ 4. 1. Na terenie gminy działają jednostki pomocnicze.

2. Rejestr jednostek pomocniczych gminy prowadzi Wójt.

3. Jednostkę pomocniczą tworzy w drodze uchwały Rada Gminy po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

4. Zmiany granic, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostki pomocniczej dokonuje w drodze uchwały Rada Gminy po wysłuchaniu opinii zebrania wiejskiego lub w przypadku osiedli, opinii ogólnego zebrania mieszkańców.

5. Inicjatywa w sprawach określonych ust. 3 i 4 - należy do Rady Gminy lub co najmniej 10% mieszkańców zamieszkałych na terenie jednostki pomocniczej, posiadających czynne prawo wyborcze.

6. Niezwłocznie po utworzenie jednostki pomocniczej gminy, Rada uchwała jej statut.

7. Przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej przysługuje prawo uczestniczenia w pracach rady oraz zabierania głosu w dyskusji w sprawach dotyczących danej jednostki pomocniczej.

§ 5. 1. Zadania i potrzeby jednostek pomocniczych Gminy, pod względem rzeczowym i finansowym, realizowane są w ramach budżetu Gminy, w tym funduszu sołeckiego, jeżeli zostanie utworzony.

2. Organy jednostek pomocniczych składają Wójtowi przedmiotowe propozycje do budżetu Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami. Przysługuje im także prawo składania wniosków w innych sprawach.

3. Obsługę finansowo-księgową i prawną organów jednostek pomocniczych zapewnia Wójt Gminy w ramach struktury organizacyjnej urzędu.

4. Wójt Gminy kontroluje gospodarkę finansową jednostek pomocniczych w ramach budżetu gminy.

Rozdział 3. Władze gminy

§ 6. 1. Gmina działa poprzez swoje organy.

2. Organami gminy są Rada Gminy i Wójt.

§ 7. Rada Gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy.

§ 8. 1. Rada Gminy składa się z 15 radnych.

2. Szczegółowy tryb pracy Rady Gminy określa Regulamin Rady Gminy stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.

§ 9. 1. Rada Gminy dokonuje wyboru ze swego grona Przewodniczącego Rady i dwóch Wiceprzewodniczących Rady.

2. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego Rady lub jednego z Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada Gminy dokonuje ponownego wyboru na wakujące stanowisko.

3. W razie potrzeby przy organizowaniu prac Rady Gminy, Przewodniczący Rady może zasięgać opinii Wiceprzewodniczących Rady lub Przewodniczących Komisji.

4. Przewodniczący Rady może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego Rady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego Rady, zadania Wiceprzewodniczącego Rady wykonuje Wiceprzewodniczący Rady najstarszy wiekiem.

§ 10. 1. Rada Gminy obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Na pierwszej sesji w roku Rada Gminy na wniosek Przewodniczącego Rady uchwała ramowy plan pracy i sposoby jego realizacji, który w każdym czasie może być zmieniony bądź uzupełniony.

§ 11. 1. Rada Gminy podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał.

2. Rada Gminy wyraża opinię lub zajmuje stanowisko poprzez podjęcie uchwały, a jeżeli w świetle przepisów prawa podjęcie uchwały nie jest konieczne – poprzez zamieszczenie w protokole sesji treści stanowiska lub opinii oraz wyniku głosowania w danej sprawie.

§ 12. 1. Rada Gminy może powoływać stałe komisje ustalając przedmiot ich działania, skład osobowy i Przewodniczącego Komisji.

2. Komisje stałe odbywają posiedzenia w miarę potrzeb nie rzadziej niż raz na kwartał.

3. Komisje stałe przedkładają Radzie Gminy plan pracy i sprawozdanie z działalności do zatwierdzenia.

4. Do zadań komisji stałych należy m.in.:

- a) opracowanie i opiniowanie polityki gminy w zakresie kompetencji zastrzeżonych do właściwości wyłącznej rady gminy,
- b) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą wraz z przygotowaniem odpowiednich projektów uchwał,
- c) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę, wójta oraz członków komisji.

5. Rada Gminy może powoływać komisje doraźne określając w uchwale zakres ich działania, skład osobowy i Przewodniczącego komisji oraz termin, w jakim powinny funkcjonować.

6. Przedstawienie Radzie Gminy sprawozdania z pracy komisji doraźnej kończy okres jej działania.

7. Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego Komisji zwołuje posiedzenia komisji, ustala porządek obrad wraz z wykazem osób zaproszonych.

8. Posiedzenia komisji są jawne i sporządza się z nich protokół zatwierdzany na następnym posiedzeniu komisji.

§ 13. 1. Rada Gminy kontroluje działalność Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych, w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną i jej Przewodniczącego zwaną dalej w tym paragrafie komisją.

2. Komisja wykonuje inne zadania zlecone przez radę w zakresie kontroli.

3. Komisja działa w oparciu o roczny plan pracy przyjęty przez Radę Gminy.

4. Komisja może również podejmować kontrole doraźne na zlecenie Rady Gminy. Wniosek o przeprowadzenie kontroli doraźnej powinien być złożony w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem Przewodniczącemu Rady, a w przypadku, o którym mowa w § 9 ust. 4 Wiceprzewodniczącemu Rady. Wniosek, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym winien być poparty podpisami co najmniej czterech radnych i złożony nie później niż na trzy dni przed terminem sesji Rady Gminy.

5. Przewodniczący Rady, a w przypadku, o którym mowa w § 9 ust. 4 Wiceprzewodniczący Rady zobowiązany jest umieścić w porządku obrad najbliższej sesji Rady Gminy wniosek, o którym mowa w ust. 4.

6. Komisja na pierwszym posiedzeniu dokonuje wyboru na stanowisko Zastępcy Przewodniczącego.

7. W posiedzeniach komisji uczestniczą jej członkowie oraz inne osoby zaproszone imiennie przez jej Przewodniczącego.

8. Komisja w ramach swoich prac korzysta z ekspertyz, opinii itp.

9. Wynikiem pracy komisji są opinie i wnioski przedstawione na sesji Rady.

10. Dokumentacja z pracy komisji przechowywana jest w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy.

11. Prawo zwołania posiedzenia komisji przysługuje Przewodniczącemu komisji, a w przypadku dłuższej nieobecności przewodniczącego także zastępcy.

12. Przewodniczący komisji, a w uzasadnionych przypadkach zastępca, zwołuje posiedzenie komisji również na wniosek:

a) Przewodniczącego Rady,

b) $\frac{3}{5}$ składu komisji,

c) $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady Gminy.

13. W trakcie wykonywania swoich zadań komisji przysługują uprawnienia do:

1) korzystania z wszystkich materiałów, akt i innych dokumentów związanych z tematem kontroli i będących w posiadaniu kontrolowanego,

2) występowania do pracowników kontrolowanego o udzielenie ustnych lub pisemnych wyjaśnień oraz złożenia oświadczeń dotyczących przedmiotu kontroli

14. Komisja najpóźniej na 7 dni przed przystąpieniem do wykonywania czynności kontrolnych w urzędzie gminy zobowiązana jest powiadomić o tym Wójta, a o zamiarze przeprowadzenia kontroli w gminnej jednostce organizacyjnej także kierownika tej jednostki. W powiadomieniu należy podać temat kontroli oraz termin jej rozpoczęcia (dzień i godzina), a także planowanego jej zakończenia.

15. Kontrolę przeprowadza się w obecności przedstawiciela kontrolowanego.

16. Kontrole przeprowadzane są przez co najmniej dwóch członków komisji wyznaczonych i upoważnionych przez Przewodniczącego komisji.

17. Przed zakończeniem kontroli i sporządzeniem protokołu, członkowie komisji nie udzielają informacji o wynikach swojej pracy kontrolnej kontrolowanemu.

18. Czynności kontrolne kończą się sporządzeniem protokołu w terminie 30 dni od zakończenia kontroli.

19. Protokół kontroli musi zawierać: datę sporządzenia, numer, temat kontroli, oznaczenie kontrolowanego, miejsce przeprowadzenia kontroli, imiona i nazwiska osób wyznaczonych do przeprowadzenia kontroli, imię i nazwisko przedstawiciela kontrolowanego, czas trwania kontroli oraz imiona i nazwiska osób, które udzielały wyjaśnień i składały oświadczenia.

20. Komisja przekazuje po jednym egzemplarzu protokołu Przewodniczącemu Rady i kontrolowanemu z datą przyjęcia.

21. Kontrolowany jest upoważniony w terminie 7 dni od dnia doręczenia protokołu przedstawić swoje stanowisko.

22. Po upływie terminu, o którym mowa w ust. 25 komisja opracowuje sprawozdanie w celu przedstawienia ich na najbliższej sesji Radzie Gminy.

§ 14. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych. Do utworzenia klubu radnych wymagana jest deklaracja co najmniej trzech radnych. Radny może być członkiem wyłącznie jednego klubu. Radni tworzący klub radnych wybierają ze swojego grona Przewodniczącego klubu, który niezwłocznie przedkłada Przewodniczącemu Rady akt o utworzeniu klubu podpisany przez wszystkich członków klubu. Radny powiadamia ma piśmie Przewodniczącego Rady o wstąpieniu do klubu radnych bądź o wystąpieniu z klubu radnych.

2. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

§ 15. Organem wykonawczym gminy jest Wójt wybierany w wyborach bezpośrednich.

§ 16. 1. Wójt wykonuje uchwały rady gminy i zadania gminy określone przepisami prawa i Statutem Gminy.

2. W realizacji zadań własnych, Wójt podlega wyłącznie Radzie Gminy.

3. Wójt organizuje pracę urzędu gminy.

Rozdział 4.

Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich

§ 17. Dokumenty wynikające z wykonywania przez gminę zadań publicznych udostępniane są na wniosek zainteresowanego przez sekretarza i skarbnika gminy oraz dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych gminy z wyłączeniem informacji niejawnych lub których udostępnianie narusza przepisy szczególne.

Rozdział 5.

Uchwalenie i zmiany w Statucie

§ 18. Uchwalenie statutu gminy jak również jego zmiany, następują w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady Gminy.

Rozdział 6.
Postanowienia końcowe

§ 19. Z chwilą wejścia w życie niniejszej uchwały tracą moc:
Uchwała Nr X/77/2003 Rady Gminy w Miedznej z dnia 9 września 2003 r. w sprawie przyjęcia Statutu Gminy Miedzna

Uchwała Nr XIII/96/2003 Rady Gminy w Miedznej z dnia 18 listopada 2003 r. w sprawie zmiany uchwały własnej Nr X/77/2003 z dnia 9 września 2003 w sprawie przyjęcia Statutu Gminy Miedzna.

Uchwała Nr XL/325/2006 Rady Gminy w Miedznej z dnia 24 stycznia 2006 r. w sprawie zmiany uchwały własnej Nr X/77/2003 z dnia 9 września 2003 w sprawie przyjęcia Statutu Gminy Miedzna.

Uchwała Nr XII/95/2007 Rady Gminy Miedzna z dnia 25 września 2007 r. w sprawie zmiany uchwały własnej Nr X/77/2003 z dnia 9 września 2003 w sprawie przyjęcia Statutu Gminy Miedzna oraz zmiany uchwały nr XL/325/2006 o zmianie uchwały własnej Nr X/77/2003 z dnia 9 września 2003 w sprawie przyjęcia Statutu Gminy Miedzna

Uchwała Nr XXXI/250/2009 Rady Gminy Miedzna z dnia 17 lutego 2009 r. w sprawie zmiany uchwały własnej Nr X/77/2003 z dnia 9 września 2003 r. w sprawie przyjęcia Statutu Gminy Miedzna zmienionej uchwałą nr XL/325/2006 z dnia 24 stycznia 2006 r. oraz uchwałą Nr XII/95/2007 z dnia 25 września 2007r.

Uchwała Nr XXVIII/211/2013 Rady Gminy Miedzna z dnia 5 lutego 2013 r. w sprawie zmiany uchwały własnej Nr X/77/2003 z dnia 9 września 2003 r. w sprawie przyjęcia Statutu Gminy Miedzna zmienionej uchwałą Nr XIII/96/2003 z dnia 18 listopada 2003 r., Nr XL/325/2006 z dnia 24 stycznia 2006 r., uchwałą Nr XII/95/2007 z dnia 25 września 2007 r. oraz uchwałą Nr XXXI/250/2009 z dnia 17 lutego 2009r.

§ 20. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

Przewodniczący Rady Gminy
Miedzna

mgr inż. Stanisław Karbowy



REGULAMIN RADY GMINY

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin określa zasady działania Rady Gminy, w szczególności tryb obradowania na sesjach, podejmowania uchwał oraz działania komisji.

2. Wójt Gminy i Komisje Rady działają pod kontrolą Rady Gminy składając jej sprawozdania ze swej działalności.

§ 2. Rada Gminy rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał lub wniosków i opinii wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.

Rozdział 2. Sesje Rady Gminy

§ 3. 1. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady ustalając projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.

2. O sesji zawiadamia się radnych, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5, w ciągu 7 dni przed ustalonym terminem, wysyłając zawiadomienia wraz z projektami uchwał i niezbędnymi materiałami związanymi z przedmiotem sesji.

3. Materiały na sesję poświęconą uchwaleniu budżetu lub sprawozdania z jego wykonania przesyła się radnym najpóźniej 14 dni przed terminem sesji.

4. W wypadkach szczególnie uzasadnionych termin określony w ust. 2 może zostać skrócony do 3 dni.

5. W przypadku braku możliwości zachowania terminów określonych w ust. 2 lub 4, Przewodniczący Rady może zwołać sesję w szczególności poprzez telefoniczne zawiadomienie radnych o miejscu, dniu i godzinie rozpoczęcia sesji, a także o przyczynach braku możliwości zachowania terminów określonych w ust. 2 lub 4. W ten sam sposób Przewodniczący Rady przedstawia projekt porządku obrad oraz informacje o sposobie zapoznania się przez radnych z projektami uchwał oraz niezbędnymi materiałami związanymi z przedmiotem sesji. Równocześnie z zawiadomieniem radnych w sposób określony w zdaniu pierwszym tego ustępu, Przewodniczący Rady zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy .

Rozdział 3. Obrady

§ 4. 1. Przewodniczący Rady podaje do wiadomości mieszkańców informację o terminie, miejscu, godzinie rozpoczęcia i przedmiocie sesji, co najmniej 7 dni przed sesją poprzez zamieszczenie stosownych ogłoszeń na tablicach informacyjnych usytuowanych na terenie gminy oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy.

2. W wypadkach, o których mowa w § 3 ust. 4 termin podania informacji, o której mowa w ust. 1 wynosi 2 dni.

§ 5. W celu zapewnienia porządku na sali obrad, dla zaproszonych gości i publiczności wyznacza się odrębne miejsca na sali.

§ 6. 1. Sesja może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

2. Przewodniczący obrad podejmuje decyzję o przerwaniu posiedzenia w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, wyznaczając nowy termin posiedzenia w ramach tej samej sesji. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady odnotowuje się w protokole sesji.

§ 7. Przewodniczący obrad otwiera sesję i kieruje obradami.

§ 8. 1. Otwarcie sesji następuje przez wypowiedzenie przez Przewodniczącego obrad formuły „Otwieram sesję Rady Gminy Miedźna”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności radnych prawomocność obrad. W protokole odnotowuje się przyczyny, dla których sesja się nie odbyła.

3. Po stwierdzeniu prawomocności obrad, Przewodniczący przedstawia porządek obrad.

4. Wnioski o zmianę porządku obrad, bądź włączenie tematu lub projektu uchwały nie umieszczonego w programie sesji zgłaszają radni lub Wójt. Wnioskowane zmiany Rada Gminy wprowadza bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

5. Po przyjęciu porządku obrad Rada przyjmuje protokół z poprzedniej sesji z ewentualnymi poprawkami zgłoszonymi przez radnych.

§ 9. 1. W porządku obrad każdej sesji winien być ujęty punkt, w którym Przewodniczący umożliwia radnym zgłaszanie interpelacji i zapytań w istotnych sprawach gminy.

2. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady w dniu sesji przed jej rozpoczęciem lub w okresie międzysesyjnym.

3. Przewodniczący Rady może włączyć na wniosek radnego sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację lub zapytanie do projektu porządku obrad kolejnej sesji.

§ 10. 1. Przewodniczący obrad udziela głosu w kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

2. Przewodniczący obrad może przyjąć wystąpienie radnego sformułowane na piśmie do protokołu sesji, informując o tym Radę.

3. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością radnym zgłaszającym wnioski formalne, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:

- stwierdzanie quorum,
- wykreślenia tematu z porządku obrad,
- zakończenia dyskusji,
- zamknięcia listy mówców,
- ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
- reasumpcji głosowania,
- zgłoszenia poprawek do projektów uchwał,
- ogłoszenia przerwy w obradach,
- zgłaszania wniosków o głosowanie jawne imienne.

4. Przewodniczący obrad poddaje wnioski pod głosowanie, głosując w pierwszej kolejności wniosek najdalej idący.

5. Rada Gminy rozstrzyga o sprawach będących przedmiotem wniosku w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawach.

§ 11. 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad i zachowaniem porządku na sali obrad.

2. Przewodniczący obrad może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień na sesji.

3. W przypadku stwierdzenia, że w wystąpieniu swoim radny wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, Przewodniczący obrad po dwukrotnym upomnieniu radnego może odebrać mu głos.

4. Jeżeli treść lub sposób wystąpień, albo zachowanie radnego w oczywisty sposób zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji – Przewodniczący obrad przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie to nie odnosi skutku, może odebrać radnemu głos lub zobowiązać go do opuszczenia sali obrad.

5. Postanowienia ust. 2, 3 i 4 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady, biorących udział w sesji.

6. Odebranie głosu radnemu lub nakazanie opuszczenia sali odnotowuje się w protokole obrad z podaniem motywów decyzji Przewodniczącego obrad.

§ 12. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobom spośród publiczności na ich wniosek w punkcie porządku obrad: dyskusja i wolne wnioski.

§ 13. Po wyczerpaniu porządku obrad, Przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Gminy Miedzna”.

§ 14. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady zapewnia Wójt Gminy.

§ 15. 1. Z każdej sesji sporządza się protokół stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć. Do protokołu załącza się listę obecności radnych i osób spoza rady oraz podjęte przez Radę uchwały.

2. Protokół winien być sporządzony w terminie do 14 dni od dnia zakończenia sesji i wyłożony do wglądu radnym w siedzibie Urzędu Gminy. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu, o których uwzględnieniu decyduje Rada na następnej sesji. Protokół, który został przyjęty zgodnie z § 8 ust. 5 podlega niezwłocznemu opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy.

Rozdział 4. Uchwały Rady Gminy

§ 16. 1. Rada Gminy rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach poprzez podjęcie uchwał.

2. Uchwały Rady stanowią odrębne dokumenty z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które są odnotowane wyłącznie w protokole sesji, np. dotyczące powołania komisji skrutacyjnej.

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

2. Wykonanie inicjatywy uchwałodawczej koordynuje Przewodniczący Rady kierując projekty uchwał w miarę potrzeb do zaopiniowania przez właściwe komisje.

§ 18. 1. Uchwała rady gminy powinna zawierać:

- datę i tytuł,
 - podstawę prawną,
 - określenie zadań i w miarę możliwości środków ich realizacji,
 - określenie odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
 - termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualny czas jej obowiązywania.
2. Uchwały opatruje się numerem uchwały według kolejności jej podjęcia i datą.
3. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady.
4. Oryginały uchwał przechowuje się wraz z protokołami sesji.

Rozdział 5. Tryb głosowania

§ 19. 1. W głosowaniu jawnym radni głosują poprzez podniesienie ręki. Za oddane głosy uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw” oraz „wstrzymuje się”.

2. Rada może przeprowadzić głosowanie jawne imienne. Głosowanie jawne imienne odbywa się poprzez wyczytanie imienia i nazwiska radnego oraz jego ustne oświadczenie czy jest „za”, „przeciw”, czy „wstrzymuje się”.

3. Głosowanie jawne imienne przeprowadza Przewodniczący obrad, który ogłasza wyniki głosowania. Lista głosowania imiennego stanowi załącznik do protokołu obrad z sesji.

4. W głosowaniu tajnym radni głosują kartami opatrzonymi pieczęcią Rady Gminy w sposób ustalony każdorazowo dla danego głosowania przez komisję skrutacyjną.

5. Za oddane głosy ważne uznaje się te karty, na których radni głosowali w sposób zgodny z ustalonymi zasadami. Pozostałe głosy są głosami nieważnymi.

§ 20. 1. Do przeprowadzenia głosowania tajnego powołuje się 3 osobową komisję skrutacyjną wybraną spośród radnych w głosowaniu jawnym, która wybiera ze swego grona Przewodniczącego komisji.

2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wycytując kolejno radnych z listy obecności.

3. Komisja skrutacyjna wydaje karty do głosowania radnym obecnym na sesji.

4. Komisja skrutacyjna sporządza ze swych czynności protokół, który podpisują członkowie komisji, a który jest ogłoszeniem wyników głosowania.

5. Po przeprowadzonym głosowaniu i podpisaniu protokołu z wynikami głosowania, karty z oddanymi głosami są umieszczane w kopercie, która podlega zalakowaniu.

§ 21. Do obowiązków Przewodniczącego komisji skrutacyjnej należy:

- zarządzenie rozdania kart do głosowania,
- sporządzenie protokołu,
- ogłoszenie wyników głosowania,
- zalakowanie kart do głosowania.

Rozdział 6.

Powolywanie i odwoływanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady

§ 22. Rada Gminy wybiera Przewodniczącego Rady i dwóch Wiceprzewodniczących w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 23. 1. Przewodniczącego Rady wybiera się spośród dowolnej liczby kandydatów.

2. Każdy z kandydatów zobowiązany jest do ustnego wyrażenia zgody na kandydowanie.

§ 24. Wiceprzewodniczących Rady wybiera się odrębnie, według zasad ustalonych w § 22-23. Wybór na stanowiska, o których mowa w § 22 dokonuje się w drodze uchwały – odrębnie dla wyboru Przewodniczącego Rady oraz odrębnie dla wyboru Wiceprzewodniczących Rady.

§ 25. 1. Rada Gminy może dokonywać zmian na stanowiskach Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady w toku kadencji, w trybie właściwym dla ich wyboru. Z wnioskami w tych sprawach mogą występować radni w liczbie $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady Gminy.

2. W przypadku złożenia rezygnacji przez radnego zajmującego jedno ze stanowisk wymienionych w ust. 1, Rada przyjmuje rezygnację w głosowaniu jawnym, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

3. Sprawy związane z wyborem i zmianami na stanowiskach Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady stanowią odrębny punkt porządku obrad Rady Gminy.

Rozdział 7.

Komisje Rady

§ 26. 1. Przewodniczących komisji wybiera Rada Gminy. Skład osobowy komisji zatwierdzany jest w formie uchwały Rady Gminy na wniosek komisji.

2. Komisje działają na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczących komisji, co najmniej raz na kwartał.

3. Przewodniczący komisji kieruje pracami komisji, a w szczególności:

- czuwa nad przygotowaniem posiedzeń,
- zapewnia członkom komisji doręczenie im w odpowiednim czasie należycie przygotowanych materiałów związanych z przedmiotem prac komisji,
- reprezentuje komisję na posiedzeniach Rady, przed Wójtem, a także przed innymi jednostkami i instytucjami w zakresie przedmiotu działalności komisji.

4. W razie czasowej niemożności wykonywania czynności przewidzianych dla Przewodniczącego komisji – jego funkcję wykonywać będzie zastępca Przewodniczącego komisji.

§ 27. 1. Przewodniczący Rady działając w porozumieniu z Wójtem Gminy koordynuje prace komisji w zakresie udostępnienia pomieszczeń w celu odbycia posiedzeń, udostępnienia akt spraw należących do przedmiotu działania komisji, zapewnienia uczestnictwa przedstawicieli urzędu lub jednostek organizacyjnych gminy oraz obsługi komisji.

2. Przewodniczący komisji może zaprosić do udziału w pracach komisji także inne osoby spoza składu komisji.

§ 28. 1. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w formie przegłosowanych wniosków i opinii.

2. Wnioski i opinie przyjmowane są zwykłą większością głosów.

3. Wraz z wnioskami i opiniami oraz z przygotowanymi projektami uchwał Rady sporządza się protokół obejmujący zapis przebiegu posiedzenia.

4. Komisje w toku prac mogą korzystać z opinii i ekspertyz

§ 29. 1. Protokół z posiedzenia komisji wraz z załącznikami Przewodniczący komisji przekazuje Przewodniczącemu Rady.

2. Wnioski lub opinie dotyczące powstania zobowiązań finansowych gminy powinny być zaopiniowane przez komisję właściwą do spraw budżetu.

3. Wnioski i opinie Przewodniczący komisji przekazuje Wójtowi.

4. Komisja winna w ciągu 30 dni otrzymać pisemne odpowiedzi na swoje wystąpienia. W przypadku niemożliwości zachowania wyżej wymienionego terminu, komisja powinna być poinformowana o powyższym fakcie z podaniem uzasadnienia.

Rozdział 8.

Radni

§ 30. 1. Każdy radny może wносить pod obrady Rady Gminy lub poszczególnych komisji sprawy, które wynikają z postulatów mieszkańców.

2. Na sesjach radni mają prawo kierować do Wójta zapytania na piśmie lub ustnie, których przedmiotem są sprawy związane z realizacją zadań samorządu.

3. Radni są zobowiązani do przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, a także przepisów o ochronie danych osobowych.

§ 31. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji, do których zostali powołani podpisem na liście obecności.

2. W razie niemożności uczestnictwa w sesji lub posiedzeniu komisji radny powinien usprawiedliwić swoją nieobecność odpowiednio przed Przewodniczącym Rady lub komisji.

§ 32. Przewodniczący Rady udziela radnym pomocy związanej z realizacją posiadanych przez nich praw i w uzasadnionych wypadkach podejmuje stosowne interwencje.

§ 33. Wójt Gminy udziela radnym pomocy w realizowaniu ich uprawnień w wykonywaniu ich obowiązków związanych z pełnieniem funkcji radnego.

Rozdział 9.

Postanowienia końcowe

§ 34. 1. Zmiany niniejszego Regulaminu wprowadzane są uchwałami Rady.

2. Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie postanowień regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.