

Załącznik nr 1 do uchwały Rady Gminy Radziejowice

Nr XIII/99/2019 z dnia 29.08.2019r.

Statut Gminy Radziejowice

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa:

1. ustrój Gminy Radziejowice,
2. zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących organów wykonawczych tych jednostek w pracach Rady,
3. organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy i Komisji Rady,
4. tryb pracy Wójta Gminy,
5. zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy,
6. zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej Komisji i Wójta Gminy oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Radziejowice,
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Radziejowice,
3. Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Radziejowice,
4. Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Radziejowice,
5. Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Radziejowice,
6. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Radziejowice,
7. Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie gminnym.

§ 3. 1. Gmina położona jest w powiecie żyrardowskim, w województwie mazowieckim i obejmuje obszar 7300,7 ha.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa, w skali 1:100.000, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa. Wykaz utworzonych jednostek pomocniczych stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

4. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych gminy.

§ 4. 1. W celu wykonania swoich zadań gmina tworzy jednostki organizacyjne. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 5. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Radziejowice.

Rozdział 2
Jednostki pomocnicze gminy

§ 6. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej gminy a także zmianie granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

Jednostki pomocnicze tworzone są na podstawie uchwały rady, przy czym:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje, albo organy gminy,
 - 2) utworzenie, połączenie, podział i zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada Gminy odrębną uchwałą,
 - 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorem utworzenia tej jednostki,
 - 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne, i więzi społeczne.
2. Przy znoszeniu jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 7. Uchwały Rady Gminy wymienione w § 6 ust. 1 powinny określać:

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

§ 8. Rada Gminy może przekazać jednostce pomocniczej wyodrębnioną część mienia komunalnego do zarządzania i korzystania z tego mienia. Dochodami z tego źródła jednostka pomocnicza może dysponować na własne cele, chyba że co innego wynika z uchwały Rady.

§ 9. 1. W stosunku do przekazanego mienia jednostka pomocnicza może samodzielnie dokonywać czynności w zakresie nieprzekraczającym zwykłego zarządu.

2. Dla dokonania czynności przekraczającej zwykły zarząd konieczna jest zgoda Rady.

3. Rada kontroluje sposób gospodarowania przez jednostkę pomocniczą przekazanym jej mieniem oraz dochody uzyskane z tego źródła.

4. W przypadku stwierdzenia rażących nieprawidłowości w tym zakresie Rada może pozbawić jednostkę pomocniczą prawa do zarządzania przekazanym jej mieniem komunalnym i korzystania z niego.

§ 10. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady Gminy na zasadach określonych w Statucie Gminy, bez prawa udziału w głosowaniu. Przewodniczący Rady Gminy jest każdorazowo zobowiązany do zawiadomienia, na takich samych zasadach jak radnych, przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej o sesji Rady Gminy.

Rozdział 3 **Organizacja wewnętrzna Rady**

§ 11. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 12. 1. Rada działa na sesjach i poprzez swoje komisje.

2. Wójt i Komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdanie ze swojej działalności.

§ 13. Strukturę Rady stanowią:

1. Przewodniczący,

2. Wiceprzewodniczący,
3. Komisja Rewizyjna,
4. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji,
5. Komisje stałe,
6. Komisje doraźne do dokonywania określonych zadań.

§ 14. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Skarg, Wniosków i Petycji,
- 3) Budżetu, Mienia Komunalnego i Rozwoju Gospodarczego,
- 4) Rolnictwa i Ochrony Środowiska, Handlu i Usług,
- 5) Oświaty, Kultury, Zdrowia, Opieki Społecznej i Porządku Publicznego.

2. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych; ograniczenie to nie dotyczy jednak Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

3. W czasie trwania kadencji, Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

4. W skład Komisji Rady mogą wchodzić wyłącznie radni.

§ 15. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

§ 16. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:

1. zwołuje sesje Rady,
2. przewodniczy obradom,
3. sprawuje policję sesyjną,
4. kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
5. zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
6. podpisuje uchwały Rady,
7. czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu,
8. przyjmuje skargi mieszkańców kierowane do Rady.

§ 17. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

§ 18. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

Rozdział 4

Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§ 19. 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.

2. Rada może podejmować uchwały, w tym:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje - zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- 5) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

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

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

2. Przygotowanie sesji

§ 21. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący Rady.

4. Materiały dotyczące sesji wraz z zaproszeniem na posiedzenie radni powinni otrzymać na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych wysyłanych pocztą lub w inny skuteczny sposób. Ustalenia dotyczące terminu dostarczania materiałów nie dotyczy projektów uchwał wynikających ze zmiany porządku obrad wprowadzonych w czasie sesji.

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 10 dni przed sesją.

6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

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

§ 22. 1. W sesjach Rady uczestniczą - z głosem doradczym - Wójt, Sekretarz i Skarbnik Gminy.

2. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zaproszeni kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

§ 23. Listę zaproszonych gości ustala Przewodniczący wraz z Wójtem Gminy przed każdym terminem sesji.

§ 24. Wójt obowiązany jest udzielić Radzie niezbędnej pomocy technicznej i organizacyjnej umożliwiającej realizację funkcji organu stanowiącego Gminy.

§ 25. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 26. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

§ 27. 1. Sesje odbywają się na jednym posiedzeniu.

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

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

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

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

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

§ 29. 1. Sesje otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

§ 30. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram.....sesję Rady Gminy Radziejowice".

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

§ 31. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytania o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

Zmiany porządku obrad sesji Rada przyjmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 32. 1. Porządek obrad powinien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie porządku obrad,
 - 2) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
 - 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
 - 4) wnioski radnych, ewentualne kwestie wynikające ze złożonych interpelacji, zapytań lub odpowiedzi na nie,
 - 5) możliwość przekazania informacji lub sprawozdań z bieżącej działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
 - 6) wolne wnioski i informacje.
2. Porządek sesji Rady Gminy, na której rozpatrywane jest udzielenie Wójtowi absolutorium, w pierwszej kolejności przewiduje rozpatrzenie raportu o stanie gminy i przeprowadzenie nad nim debaty.

§ 33. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

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

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

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

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywoływać mówcę "do rzeczy".

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

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

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

§ 35. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) ograniczenie czasu wystąpień dyskutantów,
- 4) zamknięcie listy mówców lub kandydatów,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłanie projektu uchwały do komisji,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu "za" i jednego głosu "przeciwko" wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 36. 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 37. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Wójtowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowanie poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

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

§ 38. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady, kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam.....sesję Rady Gminy Radziejowice".

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.

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

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

§ 40. 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.

§ 41. 1. Pracownik Urzędu Gminy zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy lub w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez Wójta sporządza z każdej sesji protokół.

2. Obrady Rady Gminy są utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk oraz transmitowane.

§ 42. 1. Protokół z sesji musi zwięźle odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia,
- 2) wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych pisemnych wystąpień, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących" oraz głosów nieważnych,
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 9) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 43. 1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu z poprzedniej sesji, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i odtworzeniu nagrania przebiegu sesji.

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.

§ 44. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, imienne wykazy głosowania, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Projekt protokołu z sesji udostępnia się Radnym najpóźniej po 21 dniach od zakończenia sesji.

3. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 4 dni roboczych od dnia zakończenia sesji.

§ 45. 1. Obsługę techniczno-organizacyjną Rady Gminy, komisji i radnych sprawuje pracownik Urzędu Gminy zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy.

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, podlega w zakresie poleceń dotyczących obsługi zadań związanych z funkcjonowaniem Rady Gminy Przewodniczącemu Rady.

4. Uchwały

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

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

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

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

4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

§ 47. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażen w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

§ 48. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

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

§ 49. 1. Wójt ewidencjuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z projektami sesji Rady.

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

5. Procedura głosowania

§ 50. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 51. 1. Głosowanie jawne na sesjach Rady odbywa się za pomocą elektronicznego systemu głosowania umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania radnych przy równoczesnym podniesieniu ręki.

2. W przypadku, gdy z przyczyn technicznych głosowanie za pomocą elektronicznego systemu głosowania nie jest możliwe, przeprowadza się głosowanie jawne imienne.

Przewodniczący Rady, bądź na jego żądanie inna wyznaczona osoba, wyczytuje w porządku alfabetycznym nazwiska radnych i odnotowuje w protokole, czy radny oddał głos „za”, „przeciw”, „wstrzymujący się”.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad niezwłocznie po przeprowadzeniu głosowania.

§ 52. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady.

2. Głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie Przewodniczącym.

3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sali.

5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół podając wynik głosowania.

6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 53. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego treść była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad 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 obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

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

§ 54. 1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

5. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

6. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 5 na czas potrzebny do stwierdzenia czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 55. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

6. Komisje Rady

§ 56. 1. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) rozpatrywanie projektów uchwały rady,
 - 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisjom przez Przewodniczącego Rady oraz spraw przedkładanych przez członków komisji,
 - 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
 - 4) rozpatrywanie wniosków i postulatów zgłaszanych na spotkaniach radnych z wyborcami,
 - 5) przedstawianie spraw do rozstrzygnięcia przez Radę.
2. Opinie komisji nie wiążą Rady.

§ 57. 1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych, zakres zadań komisji doraźnych, a także liczebność komisji określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej i w odpowiednim zakresie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

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

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

§ 59. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych rad gmin lub powiatu, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem działalności.

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

4. Rada może zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§ 60. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji wybrany przez członków danej komisji.

§ 61. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej, z tym, że do posiedzeń Komisji Skarg, Wniosków i Petycji w pierwszej kolejności stosuje się postanowienia zawarte w przepisach Rozdziału 6.

§ 62. 1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji powołanych przez Radę.

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

7. Radni

§ 64. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny w ciągu 7 dni od daty zakończenia sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§ 65. 1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż 1 raz w roku.

2. Radni mogą stosownie do potrzeb przyjmować mieszkańców gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących gminy i jej mieszkańców.

§ 66. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

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

Rozdział 5

Zasady i tryb pracy Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 68. 1. Komisja Rewizyjna składa się z 5 osób: Przewodniczącego i jego Zastępcy oraz pozostałych członków.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 69. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca.

§ 70. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od działania w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

2. W sprawach wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady - w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

2. Zasady kontroli

§ 71. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy pod względem:

- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności,
- celowości

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu gminy.

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

§ 73. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działania kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

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

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

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

2. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli zleconej Komisji w oparciu o art. 18a ust. 4 ustawy o samorządzie gminnym.

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

4. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 76. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działania kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę według kryteriów ustalonych w § 80 ust. 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko co nie jest sprzeczne z prawem, w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanego.

3. Tryb kontroli

§ 77. 1. Kontrole przeprowadza się po uchwale Rady Gminy na podstawie pisemnego upoważnienia podpisanego przez Przewodniczącego Rady Gminy, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole problemowe kompleksowe sprawdzające mogą być przeprowadzane przez co najmniej dwóch członków Komisji Rewizyjnej.

4. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 oraz dowody osobiste lub legitymacje radnych.

§ 78. 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 Przewodniczącego Rady.

§ 79. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

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

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

§ 80. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu w porozumieniu z kierownikiem jednostki.

4. Protokoły kontroli

§ 81. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzanej kontroli - w terminie 14 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,

- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
 - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

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

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

§ 83. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 84. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanej jednostki.

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 85. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do 30 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń,
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 86. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie w terminie do 28 lutego każdego roku roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
- 4) wykaz analiz kontroli dokonywanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
- 5) ocenę wykonania budżetu gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

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

2. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady,
- 2) nie mniej niż pięciu radnych,
- 3) nie mniej niż dwóch członków Komisji Rewizyjnej.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na posiedzenie:

- 1) Radnych nie będących Członkami Komisji Rewizyjnej,
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji biorących udział w posiedzeniu.

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

§ 89. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej prowadzi pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy a w przypadku jego nieobecności inny pracownik wyznaczony przez Wójta.

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

2. W celu wykonania zadań kontrolnych Komisja Rewizyjna w razie konieczności zwraca się z wnioskiem do Wójta o wykonanie analiz i ekspertyz.

§ 91. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnych z innymi komisjami Rady w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzaniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

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

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

Rozdział 6

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 93. 1. Rada powołuje ze swego grona stałą Komisję do rozpatrywania skarg na działania Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji kierowanych do Rady.

2. Komisja jest powoływana przez Radę w liczbie nie więcej niż 5 członków, ale nie mniej niż liczba Klubów radnych i nie mniej niż 3. Przedstawiciel klubu wskazuje przedstawiciela klubu na członka Komisji Skarg, Wniosków i Petycji na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Komisja wyłania ze swojego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego. Wiceprzewodniczący Komisji zastępuje Przewodniczącego w przypadku jego nieobecności lub niemożności działania.

4. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji Skarg, Wniosków i Petycji lub utrata przez członka tej komisji mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład Komisji będzie mniejszy niż 3 osoby lub liczba klubów radnych, z zastrzeżeniem zdania następnego. W przypadku, gdy klub radnych utracił swojego przedstawiciela w Komisji i złoży wniosek o przerwaniu prowadzonych czynności wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jej składu, czynności Komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu Komisji.

5. W przypadku, gdy klub radnych utracił swojego przedstawiciela w Komisji, wskazanie nowego przedstawiciela klubu powinno nastąpić nie później niż w terminie 3 dni od daty ustania członkostwa w Komisji poprzedniego przedstawiciela klubu.

§ 94. W przypadku, gdy właściwym organem do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji jest Rada, Przewodniczący Rady kieruje ją do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 95. 1. Przy rozpatrywaniu skarg, wniosków i petycji Komisja kieruje się zasadami legalności, obiektywizmu, rzetelności i wnikliwości.

2. Komisja proceduje w sposób umożliwiający Radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

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

2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Komisji bądź wyznaczony przez Przewodniczącego członek Komisji.

3. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenie niezwłocznie, nie później, niż w terminie 5 dni od daty wpływu skargi, wniosku lub petycji oraz kieruje jej pracami.

4. W celu wykonania swoich obowiązków Komisja może zwrócić się do organu wykonawczego lub kierownika jednostki organizacyjnej o zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem skargi, wniosku czy petycji.

5. Jeżeli okoliczności sprawy tego wymagają Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenie Komisji podmioty, których dotyczy skarga, wniosek lub petycja.

6. Komisja rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

7. Komisja rozpatruje wpływające do Rady skargi, wnioski i petycje oraz przygotowuje i przekazuje Przewodniczącemu Rady stanowisko w temacie rozpatrzenia skargi albo odnośnie rozpatrzenia wniosku lub petycji wraz z uzasadnieniem.

8. Z przeprowadzonych czynności Komisja sporządza protokół, a okoliczności w nim wskazane stanowią podstawę do sformułowania projektu uchwały w sprawie skargi, wniosku lub petycji.

9. Przewodniczący Komisji odpowiada za prowadzenie i ochronę dokumentacji będącej w posiadaniu Komisji.

§ 97. W pierwszym kwartale roku kalendarzowego Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji składa na sesji Rady Gminy sprawozdanie z jej działalności.

Rozdział 7

Zasady działania klubów radnych

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

- § 99.** 1. Radny może być członkiem jednego klubu.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady w formie pisemnej. Klub radnych rozpoczyna działalność z chwilą dokonania zgłoszenia.
3. W zgłoszeniu podaje się:
- 1) nazwę klubu,
 - 2) skład osobowy członków klubu,
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu
 - 4) zasadę reprezentacji.
4. W razie zmiany danych, o których mowa w ust. 3, a także w razie rozwiązania klubu, przewodniczący klubu (lub inna upoważniona w klubie osoba) jest obowiązany do niezwłocznego pisemnego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

- § 100.** 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

- § 101.** 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. Wystąpienie z klubu radnych następuje z chwilą jednostronnego oświadczenia woli radnego o wystąpieniu z klubu lub oświadczenia woli o niewyrażeniu zgody na zasady reprezentacji klubu.
4. Klub ulega rozwiązaniu automatycznie, gdy liczba jego członków spadnie poniżej 3.

§ 102. Pracę klubów organizują przewodniczący klubów wybierani przez członków klubu.

- § 103.** 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy działalności.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
3. Przewodniczący klubów są zobowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

- § 104.** 1. Klubom przysługuje uprawnienie wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

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

Rozdział 8

Tryb pracy Wójta

§ 106. 1. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz z innych przepisów.

2. Wójt lub wyznaczony przez niego pracownik może uczestniczyć w posiedzeniach komisji Rady.

3. Wójt przygotowuje sprawozdania ze swojej działalności oraz przynajmniej raz na kwartał składa informację o sposobie wykonania uchwał Rady.

§ 107. 1. Wójt może wyznaczyć osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów na sesję Rady.

2. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisje Rady lub radnych, Wójt wyraża swoje stanowisko odnośnie projektu uchwały. Opinię tą Wójta lub wyznaczona przez niego osoba przedstawia na sesji.

3. Projekty uchwał Rady przygotowywane przez Wójta opiniowane są przez merytoryczne komisje Rady.

Rozdział 9

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

§ 108. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

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

§ 110. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia w wyznaczonym do tego miejscu pracownik obsługujący Radę, w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są w wyznaczonym do tego miejscu w Urzędzie Gminy, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów, w obecności wyznaczonego do tego pracownika Urzędu Gminy.

3. Ponadto dokumenty o jakich mowa w ust. 1 i 2 są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej lub w inny przewidziany przepisami sposób na zasadach przewidzianych prawem.

4. Dokumenty mogą być udostępnione w formie odpisów, kopii, wydruku, poprzez przesłanie albo przeniesienie ich na odpowiedni, powszechnie stosowany nośnik informacji.

§ 111. Warunki organizacyjne udostępniania dokumentów i innych informacji oraz warunki ponoszenia związanych z tym kosztów określa Wójt Gminy.

§ 112. Uprawnienia określone w § 108 - 111 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia - na podstawie ustaw - jawności,
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 113. 1. Uchwalenie Statutu następuje w drodze uchwały.

2. Rada w trybie określonym w ust. 1, może dokonywać zmian niniejszego Statutu.

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy Radziejowice



Skala 1:100.000

Załącznik Nr 2**Wykaz jednostek pomocniczych**

Lp.	Nazwa sołectwa	Nazwa wsi
1.	Adamów-Wieś	Adamów-Wieś
2.	Adamów - Parcel	Adamów - Parcel
3.	Benenard	Benenard
4.	Budy Józefowskie	Budy Józefowskie
5.	Budy Mszczonowskie	Budy Mszczonowskie
6.	Chroboty	Chroboty
7.	Kamionka	Kamionka
8.	Korytów	Korytów
9.	Korytów A	Korytów A
10.	Kuklówka Radziejowicka	Kuklówka Radziejowicka
11.	Kuklówka Zarieczna	Kuklówka Zarieczna
12.	Kuranów	Kuranów
13.	Krze Duże	Krze Duże
14.	Krzyżówka	Krzyżówka
15.	Nowe Budy	Nowe Budy
16.	Pieńki - Towarzystwo	Pieńki - Towarzystwo
17.	Podlasie	Podlasie
18.	Radziejowice	Radziejowice
29.	Radziejowice - Parcel	Radziejowice - Parcel
20.	Słabomierz	Słabomierz
21.	Stare Budy Radziejowskie	Stare Budy Radziejowskie
22.	Tartak Brzózki	Tartak Brzózki
23.	Zazdrość	Zazdrość
24.	Zboiska	Zboiska

Załącznik Nr 3**Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych**

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Radziejowicach,
2. Gminne Centrum Oświaty w Radziejowicach,
3. Gminne Przedszkole w Radziejowicach,
4. Szkoła Podstawowa im. Władysława Rdzanowskiego w Radziejowicach,
5. Szkoła Podstawowa im. Józefa Chełmońskiego w Kuklówce Radziejowickiej,
6. Szkoła Podstawowa w Korytowie A,
7. Gminna Biblioteka Publiczna im. Jana Pawła II w Radziejowicach,
8. Gminne Centrum Kultury "Powozownia" w Radziejowicach.