Uchwalenie Statutu Gminy Wałcz.

Zacho.2017.692 z dnia 2017.02.09
Status: Akt obowiązujący
Wersja od: 8 sierpnia 2019r.

Wejście w życie:
22 grudnia 2016 r.

UCHWAŁA Nr XXVIII/166/2016
RADY GMINY WAŁCZ

z dnia 22 grudnia 2016 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wałcz

(Zacho. z 2017 r. poz. 692; zm.: Zacho. z 2019 r. poz. 4088.)

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 41 ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r. poz. 446) Rada Gminy Wałcz uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Wałcz stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr XXIX/138/05 Rady Gminy Wałcz z dnia 27 stycznia 2005 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wałcz.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Wałcz.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego.

ZAŁĄCZNIK
STATUT GMINY WAŁCZ

Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Gmina Wałcz jest posiadającą osobowość prawną jednostką samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy z mocy ustawy o samorządzie gminnym stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne.
3. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 2. Przez użyte w niniejszym Statucie określenia należy rozumieć:

1) Gmina - Gminę Wałcz;

2) Radę - Radę Gminy Wałcz;

3) Wójta - Wójta Gminy Wałcz;

4) Urząd - Urząd Gminy Wałcz.

§ 3.

1. Gmina położona jest w województwie zachodniopomorskim i obejmuje obszar 575,3 km^2.
2. Siedzibą organów Gminy jest miasto Wałcz.
3. Granice terytorialne Gminy określa mapa, stanowiąca załącznik Nr 1 do niniejszego Statutu.

§ 4.

1. Herbem Gminy jest wizerunek przedstawiający:

Trzy złote snopki zboża na niebieskim tle odwrócone kłosami do dołu. Wzór herbu określa załącznik Nr 2 do niniejszego statutu.

2. Barwami Gminy są kolory złoto - niebieski ułożone pionowo.
3. Pieczęć urzędowa Gminy zawiera pośrodku herb Gminy, a w otoku nazwę organu.
4. Zasady używania herbu i barw Gminy, insygniów władz oraz pieczęci urzędowej określa Rada Gminy.

Rozdział II
ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY

§ 5. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawą na rzecz innych podmiotów Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 6. Do podstawowych zadań Gminy należy:

1) zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty;

2) tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy;

3) organizowanie życia publicznego Gminy;

4) reprezentowanie mieszkańców Gminy wobec organów zewnętrznych.

§ 7.

1. Zadania własne Gminy obejmują w szczególności sprawy:

1) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej;

2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego;

3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną oraz gaz;

4) lokalnego transportu zbiorowego;

5) ochrony zdrowia;

6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych;

7) gminnego budownictwa mieszkalnego;

8) edukacji publicznej;

9) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych placówek upowszechniania kultury;

10) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych;

11) targowisk i hal targowych;

12) zieleni gminnej i zadrzewień;

13) cmentarzy komunalnych;

14) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej;

15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych;

16) polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej;

17) wspierania i upowszechniania idei samorządowej;

18) promocji gminy;

19) współpracy z organizacjami pozarządowymi;

20) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

2. Uchwały Rady podjęte w celu realizacji zbiorowych potrzeb Gminy lub stwierdzające wyniki referendum gminnego mogą określać inne zadania niż wymienione w ust. 1 jako zadania własne.

3. Ustawy mogą przekazać Gminie nowe zadania własne zapewnieniem koniecznych środków finansowych na ich realizację w postaci zwiększenia dochodów własnych Gminy lub subwencji.

4. Zadania z zakresu administracji rządowej Gmina może wykonywać na podstawie porozumienia z organami tej administracji.

5. Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 8.

1. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

2. Gmina oraz inna gminna osoba prawna może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnej ustawie.

Rozdział III
WŁADZE GMINY

§ 9. Mieszkańcy Gminy wykonują swoje uprawnienia bezpośrednio w drodze wyborów Rady Gminy, Wójta i w drodze referendum, a także za pośrednictwem organów Gminy.

§ 10. Tryb przeprowadzenia referendum gminnego określa odrębna ustawa.

§ 11. Organami Gminy są:

1) Rada Gminy;

2) Wójt Gminy.

§ 12.

1. Organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie jest Rada, do której należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicznych, mających na celu zaspokojenie zbiorowych potrzeb mieszkańców Gminy, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.

2. Zasady i tryb wyboru członków Rady określa odrębna ustawa.

§ 13.

1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

2. Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania Gminy określone w przepisach prawa, porozumieniach zawartych z organami administracji rządowej, porozumieniach zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego, porozumieniach komunalnych, umowach zawartych z innymi podmiotami.

§ 14.

1. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

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

3. Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich określa załącznik Nr 3 do niniejszego statutu.

§ 15. Uchwały organów Gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu w głosowaniu jawnym, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

Rozdział IV
RADA GMINY

§ 16. [1] Ustawowy skład Rady oraz długość kadencji Rady określa ustawa.

§ 17.

1. Do wyłącznej właściwości Rady należy:

1) uchwalanie statutu Gminy;

2) ustalanie wynagrodzenia Wójta, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności;

3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu - na wniosek Wójta;

4) uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium z tego tytułu;

5) uchwalanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;

6) uchwalanie programów gospodarczych;

7) przyjmowanie programów rozwoju w trybie określonym w przepisach o zasadach prowadzenia polityki rozwoju;

8) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki;

9) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach;

10) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:

a) zasad nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub wynajmowania na czas oznaczony dłuższy niż 3 lata lub na czas nieoznaczony, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; uchwała rady gminy jest wymagana również w przypadku, gdy po umowie zawartej na czas oznaczony do 3 lat strony zawierają kolejne umowy, których przedmiotem jest ta sama nieruchomość; do czasu określenia zasad Wójt może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Gminy,

b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Wójta,

c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,

d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez wójta w roku budżetowym,

e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustalaną corocznie przez Radę Gminy,

f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,

g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Wójta,

h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,

i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Wójta w roku budżetowym;

11) określanie wysokości sumy, do której Wójt może samodzielnie zaciągać zobowiązania;

12) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań, o których mowa w § 7 ust. 4 i 5;

13) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku;

14) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych;

15) podejmowanie uchwał w sprawach herbu gminy, nazw ulic i placów będących drogami publicznymi lub nazw dróg wewnętrznych, a także wznoszenia pomników;

16) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy;

17) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów;

18) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy;

19) podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżania rozstrzygnięć nadzorczych dotyczących uchwał Rady.

2. Rada nie może przenosić swych wyłącznych kompetencji na żaden inny organ.

§ 18.

1. Przewodniczący Rady oraz Wiceprzewodniczący wybierani są przez Radę bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

2. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady, prowadzi jej obrady i reprezentuje Radę na zewnątrz.

3. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego.

4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

5. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje radny najstarszy wiekiem.

§ 19.

1. Pierwszą sesję nowo wybranej rady gminy zwołuje komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze kraju.

2. W przypadku wyborów przedterminowych pierwszą sesję zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów jednostki samorządu terytorialnego.

3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy, do czasu wyboru przewodniczącego rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

4. Czynności, o jakich mowa w ust. 1, obejmują:

1) określenie dnia, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady;

2) przygotowanie porządku obrad;

3) dokonanie otwarcia sesji;

4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem radnemu obecnemu na sesji.

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

- zwołuje sesje Rady,
- przewodniczy obradom,
- sprawuje policję sesyjną,
- kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- zarządza i przeprowadza głosowania nad projektami uchwał,
- podpisuje uchwały Rady,

- czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 21.

1. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego, Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.
2. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 1, w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, Rada na najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.
4. Ustęp 3 stosuje się odpowiednio w przypadku stwierdzenia wygaśnięcia mandatu radnego, pełniącego funkcję Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego.

§ 22.

1. Rada Gminy na początku każdej kadencji powołuje stałe Komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot działania oraz skład osobowy.
2. Radny może być członkiem najwyżej jednej komisji stałej, z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej.
3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 23.

1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną.
2. Przedmiot działania Komisji Rewizyjnej obejmuje kontrolę działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy.
3. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą wyłącznie radni.
4. Członkiem Komisji rewizyjnej nie mogą być radni pełniący funkcje Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady.

§ 23a. [2] Rada powołuje Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 24. Obsługę Rady i jej organów zapewnia samodzielne stanowisko ds. obsługi rady gminy.

§ 25.

1. Szczegółowo tryb działania Rady i jej organów określa Regulamin Rady Gminy, stanowiący załącznik Nr 4 do niniejszego Statutu.
2. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Komisji Rewizyjnej, stanowiący załącznik Nr 5 do niniejszego Statutu.
3. [3] Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji określa Regulamin Komisji Skarg, Wniosków i Petycji stanowiący załącznik Nr 7 do niniejszego Statutu.

Rozdział V

RADNI

§ 26. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej Gminy. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami Gminy oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmuje zgłaszane przez mieszkańców Gminy postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia, nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.

§ 27.

1. Radny składa na pierwszej sesji po wyborach Rady Gminy, a przed przystąpieniem do wykonywania mandatu następujące ślubowanie: "Wierny Konstytucji i prawu Rzeczypospolitej Polskiej, ślubuję uroczyście obowiązki radnego sprawować godnie, rzetelnie i uczciwie, mając na względzie dobro mojej gminy i jej mieszkańców".
2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty przez przewodniczącego obrad wywoływani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo "ślubuję".
3. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: "Tak mi dopomóż Bóg".
4. Radny nieobecny na pierwszej sesji Rady składa ślubowanie na najbliższej sesji, w której uczestniczy.
5. Z chwilą złożenia ślubowania, radny nabywa swoje ustawowe uprawnienia.
6. Odmowa złożenia ślubowania oznacza zrzeczenie się mandatu.

§ 28.

1. Radny jest obowiązany brać udział w pracy Rady i jej komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
2. Radny desygnowany do innych instytucji zobowiązany jest co najmniej raz w roku składać Radzie sprawozdanie.

§ 29.

1. Radny ma prawo inicjatywy uchwałodawczej, o ile ustawy nie stanowią inaczej, prawo udziału w głosowaniu na sesjach Rady, prawo występowania z interpelacjami oraz zapytaniami.
2. Radni mogą tworzyć kluby radnych. Zasady tworzenia klubów radnych określa Regulamin Klubów Radnych, stanowiący załącznik Nr 6 do niniejszego Statutu.

§ 30.

1. W związku z wykonywaniem mandatu radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady, której jest członkiem, za wyjątkiem sytuacji, do których odnoszą się przepisy o zwolnieniach grupowych. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.
3. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia wykonywania jego obowiązków.
4. Radnym przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych przez Radę.

§ 31.

1. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie.

2. Przepis ust. 1 dotyczy również kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Wójt nie może powierzyć radnemu wykonywania pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej.

Rozdział VI
Wójt Gminy

§ 32.

1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.
2. Wójt jest wybierany na okres kadencji w wyborach bezpośrednich.

§ 33.

1. Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania gminy określone przepisami prawa.
2. Do zadań Wójta należy w szczególności:
   1) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy;
   2) opracowywanie programów rozwoju w trybie określonym w przepisach o zasadach prowadzenia polityki rozwoju;
   2) określanie sposobu wykonywania uchwał;
   3) gospodarowanie mieniem komunalnym;
   4) wykonywanie budżetu;
   5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 34.

1. Wójt wykonuje zadania przy pomocy urzędu gminy.
2. Wójt powołuje oraz odwołuje Zastępcę Wójta Gminy.
3. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa regulamin organizacyjny, nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.
3. Kierownikiem urzędu jest Wójt.
4. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu zastępcy wójta lub sekretarzowi gminy.
5. Kierownik urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
6. Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.

§ 35.

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Wójt albo na podstawie jego upoważnienia Zastępca Wójta samodzielnie, albo wraz z inną osobą upoważnioną przez Wójta.
2. Czynność prawna, która może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymaga dla swej skuteczności kontrasygnaty Skarbnika Gminy (głównego księgowego budżetu) lub osoby przez niego upoważnionej.

Rozdział VII
PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

§ 36. Pracownicy samorządowi są zatrudniani:

1) Wójt Gminy - na podstawie wyboru;

2) Zastępca Wójta Gminy, Skarbnik Gminy - na podstawie powołania;

3) pozostali pracownicy - na podstawie umowy o pracę.

§ 37.

1. Pracodawcą Wójta jest Urząd Gminy.

2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje Przewodniczący Rady Gminy, a pozostałe czynności - wyznaczona przez Wójta osoba zastępująca lub Sekretarz Gminy, z tym że wynagrodzenia Wójta ustala Rada Gminy w drodze uchwały.

Rozdział VIII
JEDNOSTKI POMOCNICZE

§ 40.

1. W Gminie tworzy się jednostki pomocnicze - sołectwa oraz mogą być tworzone inne jednostki pomocnicze stosownie do potrzeb bądź tradycji.

2. Jednostki pomocnicze tworzy Rada Gminy.

3. Utworzenie jednostki pomocniczej podlega następującym zasadom:

a) inicjatorem utworzenia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka ma obejmować lub Rada,

b) utworzenie jednostki pomocniczej musi pozostać poprzedzone konsultacjami społecznymi w trybie określonym odrębną ustawą,

c) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,

d) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 41. Do znoszenia, łączenia bądź podziału jednostki pomocniczej w granicach Gminy stosuje się odpowiednio przepisy § 40 ust. 3.

§ 42. Uchwała w sprawie utworzenia, znoszenia, łączenia lub podziału jednostki pomocniczej powinna określać:

- jej obszar,
- granice,
- nazwę,
- sposób opublikowania uchwały i datę jej wejścia w życie.

§ 43.

1. Organizację i zakres działania jednostek pomocniczych określa Rada odrębnym statutem, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

2. Statut winien określać w szczególności:

1) nazwę i obszar jednostki pomocniczej;

2) zasady i tryb wyborów organów jednostki pomocniczej;

3) organizację i zadania organów jednostki pomocniczej;

4) zakres zadań przekazywanych jednostce przez Gminę oraz sposób ich realizacji;

5) zakres i formy kontroli i nadzoru Rady zad działalnością organów jednostki pomocniczej.

§ 44.

1. Jednostki pomocnicze w ramach budżetu gminy mogą posiadać wyodrębnione środki finansowe.

2. Wielkość środków dla poszczególnych jednostek pomocniczych ustala Rada w budżecie Gminy.

§ 45.

1. Rada gminy może ustanowić zasady, na jakich przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej będzie przysługiwała dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowej.

2. Rada gminy może ustanowić zasady, na jakich członkom organu wykonawczego jednostki pomocniczej będzie przysługiwała dieta lub zwrot kosztów podróży służbowej.

§ 46. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informację w tym zakresie Wójtowi.

§ 47. Rejestr jednostek pomocniczych Gminy prowadzi Wójt.

Rozdział IX
GMINNE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE

§ 48.

1. Dla realizacji zadań Gminy, Rada może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy jest ujęty w rejestrze prowadzonym przez Wójta.

3. Wykaz jest aktualizowany w momencie tworzenia lub likwidacji danej jednostki.

§ 49.

1. Gminnym jednostką organizacyjnym Rada nadaje statuty, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. Statut jednostki określa m. in. nazwę, zakres działania, organy, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.

3. Zatrudnienie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych należy do Wójta.

4. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

Rozdział X
MIENIE KOMUNALNE I GOSPODARKA FINANSOWA

§ 50. Mieniem Komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy oraz mienie innych komunalnych osób prawnych.

§ 51.

1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Wójt albo działający na podstawie jego upoważnienia zastępca Wójta samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Wójta osobą.
2. Czynność prawna, która może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymaga dla swojej skuteczności kontrasygnaty Skarbnika Gminy (Głównego Księgowego Budżetu) lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Skarbnik może odmówić kontrasygnowania czynności, o której mowa w ust. 2, jednak w razie wydania mu pisemnego polecenia przez zwierzchnika wykonuje czynności zawiadamiając równocześnie o odmowie kontrasygnaty Radę Gminy i regionalną izbę obrachunkową.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy składają jednoosobowo oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie udzielonego im przez Wójta pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek.

§ 52.

1. Zasady zarządzania mieniem komunalnym określa Rada w drodze odrębnych uchwał.
2. Wójt prowadzi rejestry:
   1) składników mienia komunalnego;
   2) podmiotów zarządzających poszczególnymi składnikami tego mienia.

§ 53. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania Gminy.

§ 54.

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu Gminy.
2. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.
3. Projekt budżetu przygotowuje Wójt uwzględniając zasady prawa budżetowego i zalecenia Rady.
4. Bez zgody Wójta Rada nie może wprowadzić w projekcie budżetu Gminy zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenie planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.
5. W uchwale budżetowej określa się źródła pokrycia niedoboru budżetu, jeżeli planowane wydatki budżetu przewyższają planowane dochody.
6. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Wójt przedkłada Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt Regionalnej Izbie Obrachunkowej, celem zaopiniowania.

§ 55. Tryb uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi określa Rada.

§ 56.

1. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Wójt.

2. Wójtowi przysługuje wyłączne prawo:

1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę;

2) emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę;

3) dokonywania wydatków budżetowych;

4) zgłaszania propozycji zmian w budżecie Gminy;

5) dysponowania rezerwami budżetu Gminy;

6) blokowania środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą.

§ 57.

1. Gospodarka finansowa gminy jest jawna.

2. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.

3. Wójt informuje mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych.

§ 58.

1. Dyspozycja środkami pieniężnymi Gminy jest oddzielona od kasowego jej wykonania.

2. Wydatki dokonywane są w miarę wpływów dochodów budżetowych, w granicach uchwalonych przez Radę.

Rozdział XI
WYRÓŻNIENIA HONOROWE

§ 59.

1. Ustanawia się tytuł honorowy "Zasłużony dla Gminy Wałcz".

2. Wyróżnienie przewidziane w ust. 1 oraz tryb jego przyznawania i wręczania określa Rada Gminy uchwałą w sprawie opisu i ustanowienia tytułu honorowego "Zasłużony dla Gminy Wałcz".

Rozdział XII
PUBLIKOWANIE PRZEPISÓW PRAWA MIEJSCOWEGO

§ 60.

1. Przepisy prawa miejscowego wchodzą w życie w sposób określony w odrębnej ustawie.

2. Przepisy prawa miejscowego podaje się do publicznej wiadomości przez rozplakatowanie na tablicach ogłoszeń Urzędu oraz sołectw.

§ 61. Urząd prowadzi zbiór przepisów prawa miejscowego i udostępnia go do wglądu w swojej siedzibie.

Rozdział XIII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 62.

1. Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego ogłoszenia w Dz. Urz. Woj.

Zachodniopomorskiego.

2. Do zmiany Statutu stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalenia.

Załącznik Nr 1
Mapa

grafika

Załącznik Nr 2
HERB

grafika

Załącznik Nr 3 [4]

ZASADY DOSTĘPU DO DOKUMENTÓW WYNIKAJĄCYCH Z WYKONYWANIA PRZEZ GMINĘ ZADAŃ PUBLICZNYCH I KORZYSTANIA Z NICH

§ 1. Do korzystania udostępnia się następujące dokumenty z zakresu działania Rady Gminy, Komisji Rady oraz Wójta:

1) uchwały Rady Gminy;
2) apele i stanowiska podjęte przez Radę;
3) protokóły sesji Rady;
4) protokóły posiedzeń Komisji;
5) zarządzenia Wójta;
6) inne dokumenty dotyczące wykonywania zadań publicznych;
7) plany pracy.

§ 2. Tryb udostępniania dokumentów:

1) uchwały Rady udostępnia się po podjęciu i podpisaniu przez Przewodniczącego Rady;
2) apele, stanowiska udostępnia się po ich przyjęciu przez Radę i podpisaniu przez Przewodniczącego Rady;
3) protokół sesji udostępnia się po podpisaniu przez Przewodniczącego Rady i protokolanta nie później niż 7 dni przed następną sesją;
4) protokóły posiedzeń Komisji udostępnia się po podpisaniu przez Przewodniczącego Komisji;
5) protokóły Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji udostępnia się po przyjęciu i podpisaniu przez wszystkich członków Komisji obecnych na posiedzeniu, z wyjątkiem tych objętych tajemnicą prawnie chronioną;
6) zarządzenia Wójta Gminy;
7) plany pracy Rady i Komisji Rady udostępniane są do wglądu w siedzibie Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 3. Udostępnieniu nie podlegają protokóły z części niejawnej sesji Rady Gminy.

§ 4. Dokumenty z zakresu działania Rady Gminy, Komisji Rady i Wójta udostępnia się wyłącznie w dniach i godzinach pracy Urzędu u pracownika ds. obsługi rady gminy. Z w/w

dokumentów można sporządzać odpisy i wyciągi. Dokumentów nie udostępnia się do korzystania na zewnątrz.

§ 5. Obywatele mają prawo wstępu na sesje Rady Gminy i posiedzenia Komisji Rady.

Załącznik Nr 4 [5]
REGULAMIN RADY GMINY WAŁCZ

Rozdział 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Rady, zwany dalej "Regulaminem" określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i jej organów, z wyłączeniem zasad i trybu działania Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 2.

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta wykonującego jej uchwały.
2. Wójt i komisje Rady działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 3.

1. Rada działa zgodnie z planem pracy uchwalonym:
   1) w pierwszym roku kadencji - w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia;
   2) w latach następnych - najpóźniej do 31 stycznia roku objętego planem.
2. Rada może na bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

Rozdział 2
SESJE

§ 4. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy pozostające w zakresie jej działania.

§ 4a.

1. Przebieg sesji jest utrwalany za pośrednictwem urządzeń rejestracji dźwięku i obrazu zgodnie z wymogami ustawowymi, a nagranie to stanowi załącznik do protokołu.
2. Transmisja dźwiękowa i wizualna sesji Rady jest przerywana na czas zarządzonej przerwy w obradach sesji.

§ 5. Sesje Rady przygotowuje Przewodniczący wspólnie z Wiceprzewodniczącym.

§ 6.

1. Sesje zwyczajne zwołuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący w miarę potrzeby nie rzadziej niż raz na kwartał, ustalając porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę sesji.
2. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

§ 7.

1. Sesje w trybie nadzwyczajnym Przewodniczący obowiązany jest zwołać na pisemny wniosek Wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.
2. Wniosek o zwołanie sesji w trybie nadzwyczajnym powinien spełniać wymogi określone w § 6 ust. 2.

§ 8.

1. W sesji Rady uczestniczą - poza radnymi - Wójt, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy.
2. Przewodniczący Rady zawiadamia każdorazowo przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych o terminie sesji na takich samych zasadach jak radnych.
3. Ponadto na sesję zapraszane są inne osoby, których obecność jest wymagana ze względu na problematykę obrad.
4. W przypadku korzystania przez Radę z opinii ekspertów w trakcie sesji, podczas której omawiany jest przedmiot ekspertyzy, mogą uczestniczyć autorzy ekspertyzy z prawem jej prezentowania i zabierania głosu w dyskusji.

§ 9.

1. Druk projektów uchwał lub materiałów związanych z problematyką posiedzenia zleca Przewodniczący Rady.
2. Zawiadomienie o sesji doręcza się na 7 dni przed terminem sesji.
3. Zawiadomienie o sesji zwołanej w trybie nadzwyczajnym radni zawiadamiani są na 2 dni przed posiedzeniem.
4. Materiały na sesję dotyczące uchwalenia budżetu oraz sprawozdań z jego wykonania doręcza się radnym najpóźniej 10 dni przed sesją.

§ 10.

1. W przypadku nie zachowania przepisu § 9 ust. 2-4 każdy z radnych może zgłosić na początku obrad wniosek o odroczenie sesji lub odroczenie rozpatrywania określonego punktu.
2. Rada może zadecydować o kontynuowaniu obrad lub o rozpatrzeniu kwestionowanego punktu.

§ 11.

1. Rada obraduje w sposób jawny. Zawiadomienia o posiedzeniu podaje się do publicznej wiadomości.
2. Jawność zostaje wyłączona, a uczestniczący w obradach zobowiązani są do zachowania tajemnicy, gdy omawiane są sprawy stanowiące z mocy odrębnych przepisów tajemnicę państwową lub służbową.
3. Ze względu na ważny interes społeczny lub indywidualny Rada może podjąć uchwałę w sprawie wyłączenia jawności części lub całości posiedzenia.
4. W niejawnych częściach sesji Rady mogą uczestniczyć Wójt, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy oraz protokolant. Z uwagi na przedmiot obrad Rada może wyrazić zgodę na udział innych osób.
5. Protokoły z niejawnej części sesji są udostępniane radnym, Wójtowi i innym osobom

uczestniczącym w tej części sesji.

§ 12. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowej liczby radnych w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

§ 13.

1. Sesję otwiera, prowadzi jej obrady oraz zamyka Przewodniczący.
2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły "Otwieram... sesję Rady Gminy Wałcz".
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 14.

1. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.
3. W razie braku quorum uniemożliwiającego rozpoczęcie obrad Przewodniczący zamyka obrady wyznaczając nowy termin posiedzenia.
4. W protokole odnotowuje się przyczyny, dla których sesja się nie odbyła w przewidzianym terminie.
5. Jeżeli w trakcie obrad liczba radnych obecnych na sesji spadnie poniżej połowy ustawowego składu, Przewodniczący nie przerywa obrad, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 15.

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący obrad przedstawia porządek obrad.
2. Rada może wprowadzać zmiany w porządku obrad w każdym momencie sesji bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
3. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie nadzwyczajnym stosuje się przepis ust. 2, z tym że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.
4. Na wniosek Wójta Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli projekt uchwały wpłynął do Przewodniczącego Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

§ 16.

1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
   1) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji;
   2) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie między sesyjnym;
   3) sprawozdanie Wójta o pracy w okresie między sesyjnym oraz z wykonania uchwał Rady;
   4) interpelacje i zapytania radnych;
   5) rozpatrywanie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska;
   6) wolne wnioski, informacje, komunikaty.
2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 pkt 3 może przedstawić zastępca Wójta.

§ 17.

1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
3. W przypadku rozpatrywania projektu uchwały Przewodniczący obrad udziela głosu referentowi projektu uchwały, następnie przedstawicielom komisji opiniujących ten projekt, przedstawicielom klubów radnych, a w dalszej kolejności pozostałym dyskutantom.
4. Sprawozdanie komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisję.
5. Przewodniczący może zabierać głos w każdej chwili obrad.
6. Przewodniczący obrad może udzielić głosu innym osobom, zaproszonym do udziału w sesji.

§ 18. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością Wójtowi, Zastępcy Wójta, Sekretarzowi Gminy oraz Skarbnikowi Gminy dla złożenia wyjaśnień w sprawach będących przedmiotem dyskusji.

§ 19.

1. W ciągu całej sesji Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością w sprawach:
   1) sprawdzenia quorum;
   2) zdjęcia określonego tematu z porządku obrad;
   3) przerwania dyskusji;
   4) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia;
   5) wyłączenia jawności obrad;
   6) ograniczenia czasu wystąpień mówców;
   7) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
   8) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
   9) zarządzenia przerwy;
   10) odesłania projektu uchwały do komisji;
   11) przeliczenia głosów;
   12) przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję, po dopuszczeniu jednego głosu "za" i jednego głosu "przeciwko" wnioskowali, po czym poddaje wniosek pod głosowanie.
3. Wniosek określony w ust. 1 pkt 1 przyjmowany jest bez głosowania.

§ 20.

1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący obrad zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Wójtowi zajęcia stanowiska co do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 21.

1. Sesja Rady może odbywać się na jednym lub kilku posiedzeniach.

2. Przewodniczący obrad może przerwać sesję na czas określony, w szczególności w następujących przypadkach:

1) niemożności rozpatrzenia wszystkich punktów zatwierdzonego porządku dziennego obrad;

2) braku materiałów lub ich niekompletności, uniemożliwiających prawidłowe rozpatrzenie sprawy;

3) braku quorum; w tym przypadku imiona i nazwiska radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady odnotowuje się w protokole;

4) zakłócenia porządku obrad na sali przez radnych;

5) zakłócenia porządku obrad przez publiczność - do czasu jej usunięcia i przywrócenia porządku.

§ 22.

1. Dla zapewnienia sprawności i porządku obrad Przewodniczący obrad może zwracać mówcom uwagę w sprawach dotyczących przedmiotu, formy oraz czasu trwania wystąpienia.

2. W razie przerwania dyskusji lub ograniczenia liczby mówców, zainteresowani radni mają prawo złożenia swojego wystąpienia na piśmie w terminie 7 dni od zakończenia posiedzenia.

§ 23.

1. Przewodniczący obrad może:

1) odebrać głos po dwukrotnym bezskutecznym przywoływaniu mówcy do porządku lub w przypadku uchybienia powadze sesji;

2) zarządzić odnotowanie w protokole niewłaściwego zachowania uczestnika sesji.

2. Przewodniczący obrad zarządza usunięcie przez Straż Gminną z sali obrad oraz z sąsiednich pomieszczeń osób zakłócających przebieg sesji.

§ 24.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułę "zamykam... sesję Rady Gminy Wałcz".

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.

4. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego obrad Rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

5. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej w tym samym trybie.

§ 25.

1. Z każdej sesji sporządza się protokół, stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć.

2. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:

1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię Przewodniczącego obrad i protokolanta;

2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;

3) nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn

nieobecności;

4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;

5) przyjęty porządek obrad;

6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;

7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw", "wstrzymuję się";

8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;

9) podpis Przewodniczącego i protokolanta.

3. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

4. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych i osób spoza Rady uczestniczących w sesji, podjęte przez Radę uchwały, protokoły głosowań tajnych, złożone do protokołu wystąpienia i zdania odrębne do uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone Przewodniczącemu Rady.

5. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał Rady i przechowuje wraz z protokołem.

§ 26.

1. Protokół z sesji wykłada się radnym do wglądu w siedzibie Rady nie później niż 7 dni przed najbliższą sesją.

2. Radni mogą w terminie do najbliższej sesji zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu. O uwzględnieniu poprawek decyduje Przewodniczący obrad. Od decyzji odmawiającej dokonania zmian i uzupełnień przysługuje odwołanie do Rady.

3. Przewodniczący obrad informuje na najbliższym posiedzeniu o przypadkach zgłoszonych poprawek i uzupełnień do protokołu, złożonych do protokołu wystąpień radnych oraz zdań odrębnych do uchwał.

Rozdział 3
UCHWAŁY

§ 27. Rada podejmuje uchwały w drodze głosowania, rozstrzygając sprawy należące do jej właściwości.

§ 28.

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

1) komisje Rady,

2) minimum 3 Radnych,

3) kluby Radnych

4) Wójt,

5) grupa mieszkańców.

2. Wymogi dotyczące projektów uchwał wnoszonych w ramach obywatelskich inicjatyw uchwałodawczych określa odrębna uchwała.

§ 29.

1. Projekt uchwały wraz z pisemnym uzasadnieniem składa się Przewodniczącemu nie później niż 10 dni przed planowanym terminem sesji.
2. Projekt uchwały wymaga zaopiniowania przez organy administracji publicznej lub władze statutowe organizacji społecznych lub zawodowych w przypadkach określonych w przepisach szczególnych.
3. Przed skierowaniem projektu uchwały na sesję, Przewodniczący przedstawia projekt do zaopiniowania właściwej komisji i Wójtowi.
4. Projekt uchwały podlega zaopiniowaniu przez radcę prawnego.
5. Rada w uzasadnionych przypadkach może odstąpić od wymogów określonych w ust. 1-3.
6. Wymogi określone w ust. 2-4 nie obowiązują w przypadku zwołania sesji w trybie nadzwyczajnym.

§ 30. Uchwały są odrębnymi dokumentami, stanowiącymi załączniki do protokołu, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole z sesji.

§ 31.

1. Oprócz uchwał, o których mowa w § 30, Rada może podejmować:
   1) deklaracje - zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania;
   2) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie;
   3) apele - zawierające formalnie nie wiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.
2. Projekty uchwał zawierające w swej treści oświadczenia, apele, deklaracje itp. nie wymagają zachowania trybu określonego w § 28 i § 29.

§ 32. Uchwała Rady winna zawierać:
   1) kolejny numer;
   2) wskazania organu wydającego uchwałę;
   3) datę ustanowienia uchwały;
   4) określenie przedmiotu uchwały;
   5) podstawę prawną;
   6) część merytoryczną;
   7) określenie organów odpowiedzialnych za jej wykonanie;
   8) termin wejścia w życie uchwały oraz jej czas obowiązywania;
   9) przepisy przejściowe;
   10) podpis Przewodniczącego obrad.

§ 33. Przewodniczący Rady przekazuje uchwały Wójtowi do realizacji niezwłocznie jednak nie później niż w terminie 4 dni roboczych po odbyciu sesji.

§ 34. Radny, który nie zgadza się z treścią podjętej uchwały, może złożyć do protokołu swoje zdanie odrębne wraz z uzasadnieniem.

Rozdział 4
GŁOSOWANIE

§ 35. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

§ 36. Zwykła większość głosów oznacza, że więcej głosów oddano "za" niż głosów "przeciw".

§ 37. Bezwzględna większość oznacza, że za kandydatem lub wnioskiem oddana została liczba głosów co najmniej o jeden większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów "przeciw" i "wstrzymujących się".

§ 38. Głosowanie może być:

1) jawne;
2) imienne;
3) tajne.

§ 39. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie ani w Komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

§ 40.

1. Głosowanie jawne odbywa się na sesji poprzez użycie aparatury elektronicznej, umożliwiającej sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań.
2. W przypadku braku możliwości użycia powyższej aparatury elektronicznej radni kolejno ustnie i publicznie oznajmiają swój głos w sposób umożliwiający protokolantowi zapisanie do protokołu z sesji. Radni głosują w kolejności wymienionej przez Przewodniczącego Rady.
3. Głosujący oddają głos "za" uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, "przeciw" lub "wstrzymuję się od głosu".
4. Obliczenia i ogłoszenia wyników głosowania dokonuje przewodniczący obrad, a w przypadku głosowania tajnego komisja skrutacyjna.
5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 41. Przy głosowaniu imiennym zaznacza się w protokole przy nazwisku radnego oddanie głosu "za", "przeciw" lub "wstrzymuje się".

§ 42.

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.
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 sesji.
5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając

wynik głosowania.

§ 43.

1. W przypadku tajnego głosowania w sprawach osobowych na karcie do głosowania umieszcza się nazwisko lub nazwiska osób, których ma ono dotyczyć.
2. Nazwiska osób umieszcza się w porządku alfabetycznym wraz z informacją o ilości miejsc mandatowych.
3. Głosować można najwyżej na tylu kandydatów, ile jest miejsc mandatowych.
4. Za wybrane uznaje się osoby, które otrzymały kolejno największą liczbę głosów.
5. Liczba wybranych osób nie może być większa od liczby miejsc mandatowych.
6. Jeżeli dwóch lub więcej kandydatów otrzymało jednakową liczbę głosów, a nie wystarcza dla nich miejsc mandatowych, głosowanie powtarza się w części dotyczącej mandatów nie obsadzonych z udziałem jedynie kandydatów, którzy otrzymali równą liczbę głosów.

§ 44.

1. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza 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. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący, rozstrzyga Przewodniczący Rady.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3, nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 45.

1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, Rada głosuje w pierwszej kolejności 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 można w pierwszej kolejności poddać 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. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.
5. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości z późn. zm. wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek podjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność

pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

8. Postanowienia ust. 1-7, stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianą uchwały.

Rozdział V
KOMISJE RADY

§ 46. Komisje Rady zajmują się sprawami zgodnymi z ich zakresem działania, a w szczególności:

1) przygotowują z własnej inicjatywy projekty uchwał;

2) rozpatrują i opiniują projekty uchwał i ich założeń;

3) analizują działalność administracji i gospodarki Gminy na podstawie sprawozdań i informacji Wójta oraz kierowników podporządkowanych mu jednostek;

4) rozpatrują problemy związane z wprowadzeniem w życie i wykonywaniem uchwał Rady.

§ 47.

1. Komisje wybierają i odwołują, spośród członków będących radnymi, Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.

2. Funkcji przewodniczącego komisji nie można łączyć z funkcją przewodniczącego Rady i jego zastępcy.

§ 48.

1. Przewodniczący komisji reprezentuje komisję, organizuje jej pracę oraz przewodniczy jej posiedzeniom.

2. Postanowienia § 11 ust. 2, stosuje się odpowiednio.

§ 49. Posiedzenia komisji zwołuje Przewodniczący komisji z własnej inicjatywy bądź też na wniosek Przewodniczącego Rady lub 1/3 składu komisji zgodnie z planem pracy.

§ 50. W przypadku niemożności zwołania i uczestnictwa w obradach komisji przez Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego posiedzenie może zwołać i przewodniczyć mu Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący.

§ 51.

1. W posiedzeniach komisji mogą brać udział przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych oraz inne osoby nie będące członkami komisji, jeżeli ich obecność jest pożądana ze względu na problematykę posiedzenia. Przewodniczący może udzielać im głosu w dyskusji, nie biorą oni jednak udziału w głosowaniu.

2. Postanowienia § 9 i § 10 ust. 1, stosuje się odpowiednio.

§ 52. Protokół z posiedzenia komisji podpisuje przewodniczący obrad.

§ 53. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

§ 54.

1. Stanowisko komisji przyjmowane jest zwykłą większością głosów w obecności co

najmniej połowy stałych członków komisji.

2. Wnioski i poprawki odrzucone w głosowaniu na żądanie wnioskodawcy winny być zamieszczone w protokole jako wnioski mniejszości.

§ 55. Trzy nieusprawiedliwione nieobecności (w ciągu roku) członka komisji na jej posiedzeniach uprawniają Przewodniczącego komisji do wystąpienia do Rady z wnioskiem o odwołanie danego członka z jej składu.

Rozdział 6
INTERPELACJE I ZAPYTANIA

§ 56. Radny ma prawo składać interpelacje i zapytania.

§ 57.

1. Interpelacja dotyczy istotnych spraw wspólnoty samorządowej o zasadniczym lub bardziej złożonym charakterze i powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu istniejącego będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń zapytania.

2. Zapytania składa się w odniesieniu do spraw mniej złożonych, kiedy chodzi przede wszystkim o uzyskanie informacji o faktach.

3. W przypadkach wątpliwości czy wystąpienie ma charakter interpelacji lub zapytania decyduje Przewodniczący.

§ 58.

1. Interpelację składa się pisemnie Przewodniczącemu przed wyznaczonym terminem sesji.

2. Przewodniczący przekazuje niezwłocznie interpelację wójtowi, a w uzasadnionych przypadkach interpelację można złożyć na początku obrad sesji.

§ 59. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt lub upoważniona przez niego osoba niezwłocznie lub na następnej sesji, nie później niż w terminie 30 dni.

§ 60. W razie nie otrzymania odpowiedzi w terminie bądź uznania odpowiedzi przez interpelującego za nie zadowalającą, Przewodniczący może zarządzić uzupełnienie odpowiedzi przez autora interpelacji, natychmiast lub jeżeli to niemożliwe, podczas najbliższego posiedzenia Rady.

§ 61.

1. Zapytania mogą być składane w formie pisemnej Przewodniczącemu na sesji Rady. Powinny być one formułowane zwięźle, tak aby odpowiedź mogła się sprowadzać do krótkiej informacji o faktach.

2. Przewodniczący cytuje jego treść, a następnie udziela głosu Wójtowi lub upoważnionej przez niego osobie.

Rozdział 7
WSPÓLNE SESJE Z RADAMI INNYCH GMIN

§ 62.

1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi Radami, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólną sesję organizują przewodniczący zainteresowanych rad gmin.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub wiceprzewodniczący wszystkich rad gmin.

§ 63.

1. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej Rady.
2. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego wspólnej sesji.
3. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie rady gmin, biorące udział we wspólnej sesji, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
4. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi stosuje się odpowiednio przepisy regulaminów rad, które biorą udział we wspólnej sesji.

Rozdział 8
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 64. Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie postanowień Regulaminu i udziela pomocy we właściwej interpretacji.

Załącznik Nr 5 [6]
REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY

§ 1.

1. Komisja Rewizyjna Rady Gminy, zwana dalej "Komisją" jest stałą komisją powołaną w celu kontrolowania działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy.
2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.
3. Komisja, kontroluje działalność Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych pod względem:
- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności,
- celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
4. Komisja, kontrolując Wójta, gminne jednostki organizacyjne oraz jednostki pomocnicze Gminy, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu Gminy.
5. Komisja bada i ocenia na polecenie Rady materiały z kontroli działań Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy, dokonywanych przez inne podmioty. Powyższe dotyczy także kontroli zewnętrznych.

§ 2.

1. Komisja opiniuje na piśmie wykonanie budżetu Gminy i występuje z pisemnym wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Wójtowi.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, Przewodniczący Komisji przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Szczecinie w terminie 7 dni od daty sporządzenia wniosku.
3. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię i wniosek, o którym mowa w ust. 1, Przewodniczącemu Rady w terminie 7 dni od daty ich sporządzenia.

§ 3.

1. Komisja opiniuje na piśmie wniosek o odwołanie Wójta z innej przyczyny niż nie udzielenie absolutorium.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię, o której mowa w ust. 1, Przewodniczącemu Rady w terminie 14 dni od daty otrzymania pisemnego wniosku w tej sprawie.

§ 4. Komisja wydaje także opinię w sprawach innych niż wskazane w § 2-3, jeżeli wynika to z treści uchwały Rady.

§ 5.

1. Komisja składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków Komisji w liczbie 3 wybranych spośród radnych uchwałą Rady, podejmowaną zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.
2. Odwołanie członków Komisji następuje na zasadach określonych w ust. 1.
3. W skład Komisji nie mogą być powoływani radni pełniący funkcję Przewodniczącego Rady Gminy i Wiceprzewodniczącego Rady Gminy oraz radni zatrudnieni w ramach stosunku pracy w gminnych jednostkach organizacyjnych.
4. Członkostwo w Komisji ustaje w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru członka Komisji na Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady oraz nawiązania stosunku pracy w gminnej jednostce organizacyjnej.
5. Przewodniczący, jego Zastępca oraz pozostali członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
6. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji.
7. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.
8. Wyłączony członek Komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.
9. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 6. Przed przystąpieniem do sprawowania funkcji członka Komisji Rewizyjnej radny zobowiązany jest złożyć pisemne oświadczenie o zachowaniu tajemnicy służbowej w przedmiocie działań kontrolnych Komisji.

§ 7.

1. Komisja podlega Radzie Gminy.

2. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.
3. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
- terminy odbywania posiedzeń,
- terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
4. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji. Komisja może przystąpić do wykonania kontroli kompleksowych po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.
5. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem pracy Komisji.
6. Rada może nakazać Komisji nie rozpoczynanie kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej przez Komisję. Powyższe dotyczy także wykonania poszczególnych czynności kontrolnych.
7. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
8. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 5-7, wykonywane są niezwłocznie.
9. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i problemowych.
10. Kontrola winna być zakończona:
- kompleksowa - w ciągu 45 dni roboczych,
- problemowa i sprawdzająca - w ciągu 10 dni roboczych od daty podjęcia uchwały przez Radę. Rada może przedłużyć terminy, o których wyżej mowa.
11. Komisja może prowadzić kontrole problemowe i sprawujące nie objęte zatwierdzonym planem pracy.

§ 8.

1. Komisja składa Radzie - w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
   1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
   2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
   3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję;
   4) wykaz wyłączeń, o których mowa w § 6 Regulaminu;
   5) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami wynikającymi z tych kontroli.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu przez Radę uchwały określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

§ 9.

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.
2. Posiedzenia nie objęte planem, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji, a także na pisemny wniosek - Przewodniczącego Rady jak również:

- nie mniej niż 5 radnych,
- nie mniej niż 3 członków Komisji.

3. Przewodniczący Rady oraz radni składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.

4. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenia osoby nie będące członkami Komisji.

5. Z posiedzenia Komisji należy sporządzić protokół, który powinien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

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

§ 11. Obsługę biurową Komisji zapewnia Wójt Gminy.

§ 12.

1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem kontroli.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z w/w środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 13.

1. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:
   1) kompleksowe - obejmujące całość działalności 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 jednostki.
2. Kontroli Komisji nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

§ 14.

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

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

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzone przez jednego członka Komisji.

4. Kontrole, z zastrzeżeniem ust. 6, przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego komisji, określającego kontrolowany podmiot, termin i zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

6. W przypadkach nie cierpiących zwłoki każdy z członków Komisji może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 5. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek komisji poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnia przestępstwa lub też zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym. Za znaczną wartość przyjmuje się kwotę 10 tys. złotych.

7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 6, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się niezwłocznie do Przewodniczącego o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.

8. W przypadku nie zwrócenia się o wyrażenie zgody lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 7; kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrole i odstępuje od sporządzenia protokołu pokontrolnego. W takim przypadku, kontroli nie uwzględnia się w sprawozdaniu z działalności Komisji.

§ 15.

1. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy Wójta, kontrolujący zawiadamia Przewodniczącego Rady.

§ 16.

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 1 ust. 3.

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

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

§ 17.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzania kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienia kontrolującym wstępu 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 kontrolującemu 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.
5. Zasady udostępniania wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 18. Obowiązki, przypisane niniejszym Regulaminem kierownikowi kontrolowanego podmiotu, mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

§ 19. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

§ 20. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 10 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:

1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
2) imię i nazwisko kontrolowanego (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 stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
7) datę i miejsca podpisania protokołu;
8) podpis kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn;
9) protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 21.

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub części kontrolujących, osoby te są zobowiązane do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1, składa się Przewodniczącemu Komisji. Jeżeli podpisania protokołu odmówił Przewodniczący Komisji, składa on - na zasadach wyżej podanych - wyjaśnienia Przewodniczącemu Rady.

§ 22.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć Przewodniczącemu 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.

§ 23. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty sporządzenia protokołu - otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji i kierownik kontrolowanego podmiotu.

§ 24.

1. Komisja może na zlecenie Rady lub też po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej 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 przez członków Komisji Rewizyjnej i innych, komisji Rady.
3. Przewodniczący Komisji może zwrócić się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolującego radnych wchodzących w skład tych Komisji, którzy posiadają kwalifikacje zawodowe w zakresie objętym tematyką kontroli.
4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, przeprowadzanej przez Komisję stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego Regulaminu.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałanie poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

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

Załącznik Nr 6
REGULAMIN KLUBÓW RADNYCH

§ 1. Radni mogą tworzyć Kluby radnych, określane dalej jako "Kluby" według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 2. W ramach Klubu mogą funkcjonować Koła Radnych.

§ 3.

1. Warunkiem ustanowienia Klubu jest zdeklarowanie w nim udziału przez co najmniej trzech radnych.
2. Powstanie Klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
   1) nazwa Klubu;
   2) listę członków;
   3) imię i nazwisko przewodniczącego Klubu.
4. W razie zmiany składu Klubu lub jego rozwiązania przewodniczący Klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 4. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr Klubów.

§ 5. Przynależność radnych do Klubu jest dobrowolna.

§ 6.

1. Kluby działają przez okres kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem Klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Klubu.

§ 7. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

§ 8. Prace Klubów organizują przewodniczący Klubu wybierani przez członków Klubu.

§ 9.

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Regulaminy Klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
3. Przewodniczący Klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów Klubów Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3, dotyczy także zmian regulaminów.

§ 10.

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 11. Na wniosek przewodniczących Klubów Wójt obowiązany jest zapewnić Klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Załącznik Nr 7 [7]

REGULAMIN KOMISJI SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI w brzmieniu:

§ 1.

1. Skargę, wniosek lub petycję złożoną do Rady, Przewodniczący Rady Gminy kieruje do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, zwanej dalej w niniejszym regulaminie "Komisją", w celu rozpatrzenia.
2. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący.
3. Komisja podlega Radzie.

§ 2.

1. W skład komisji wchodzi co najmniej 5 radnych, w tym przedstawiciele wszystkich klubów z wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.
2. Komisja składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz członków komisji.
3. Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego Komisja wybiera spośród jej członków.
4. Odwołanie członków Komisji następuje w tym samym trybie co powołanie.
5. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji, prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego.

§ 3.

1. Posiedzenia komisji zwołuje Przewodniczący w miarę potrzeb.

2. O terminie posiedzenia komisji należy powiadomić jej członków w skuteczny sposób przynajmniej na 3 dni przed posiedzeniem.

3. Przewodniczący komisji zobowiązany jest niezwłocznie zwołać komisję na pisemny wniosek co najmniej 2 członków komisji lub Przewodniczącego Rady. Jeżeli komisja nie zostanie zwołana w ciągu 7 dni od złożenia wniosku i zawiadomienia o tym Przewodniczącego komisji, wówczas uprawnienie do zwołania komisji przysługuje Przewodniczącemu Rady Gminy, który jednakże nie może prowadzić jej posiedzenia.

§ 4.

1. W zależności od przedmiotu skargi, wniosku lub petycji komisja przeprowadza odpowiednie czynności wyjaśniające potrzebne dla wypracowania opinii o sprawie i podjęcie stosownych działań. W tym celu może wystąpić do Wójta Gminy Wałcz lub właściwego kierownika/dyrektora gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska lub złożenie wyjaśnień.

2. W celu wypracowania opinii o sprawie i podjęcia stosownych działań w odniesieniu do zgłoszonego wniosku, skargi lub petycji Przewodniczący Komisji może zwracać się do innych komisji o wyrażenie opinii, organizować wspólne posiedzenia komisji z innymi komisjami, w porozumieniu i współdziałaniu z ich przewodniczącymi. Wspólne posiedzenia Komisji prowadzi Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 5.

1. Do zadań komisji należy przygotowanie i przedstawienie Radzie propozycji załatwienia spraw wynikających z kierowanych do Rady skarg, wniosków i petycji, tj. w szczególności:

   1) rozpatrywanie skarg dotyczących zadań lub działalności wójta gminy i jednostek organizacyjnych;

   2) rozpatrywanie wniosków, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy dotyczące ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności oraz lepszego zaspakajania potrzeb ludności;

   3) rozpatrywania petycji kierowanych do Rady Gminy.

2. Swoje rozstrzygnięcia komisja przyjmuje w formie opinii, wniosków lub stanowisk.

3. Opinie, wnioski lub stanowiska komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

4. Opinie, wnioski lub stanowiska komisji jej przewodniczący przekazuje niezwłocznie Przewodniczącemu Rady Gminy.

5. Z przebiegu posiedzenia komisja sporządza protokół.

6. Sprawozdanie z prac komisji, jak również wypracowane przez komisję propozycje rozstrzygnięć kierowanych do Rady skarg, wniosków i petycji, przedstawia podczas sesji Rady Przewodniczący tej komisji albo upoważniony przez komisję sprawozdawca.

§ 6. Przewodniczący Rady zawiadamia podmiot wnoszący skargę, wniosek lub petycję o sposobie załatwienia sprawy.

§ 7. Komisja składa Radzie w terminie do 31 stycznia każdego roku sprawozdanie ze swojej działalności za rok poprzedni.

[1] § 16 zmieniony przez § 1 pkt 1 uchwały nr IX/58/2019 z dnia 27 czerwca 2019 r. (Zacho.19.4088) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 8 sierpnia 2019 r.
[2] § 23a dodany przez § 1 pkt 2 uchwały nr IX/58/2019 z dnia 27 czerwca 2019 r. (Zacho.19.4088) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 8 sierpnia 2019 r.
[3] § 25 ust. 3 dodany przez § 1 pkt 3 uchwały nr IX/58/2019 z dnia 27 czerwca 2019 r. (Zacho.19.4088) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 8 sierpnia 2019 r.
[4] Załącznik nr 3 zmieniony przez § 1 pkt 4 uchwały nr IX/58/2019 z dnia 27 czerwca 2019 r. (Zacho.19.4088) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 8 sierpnia 2019 r.
[5] Załącznik nr 4 zmieniony przez § 1 pkt 5 uchwały nr IX/58/2019 z dnia 27 czerwca 2019 r. (Zacho.19.4088) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 8 sierpnia 2019 r.
[6] Załącznik nr 5 zmieniony przez § 1 pkt 6 uchwały nr IX/58/2019 z dnia 27 czerwca 2019 r. (Zacho.19.4088) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 8 sierpnia 2019 r.
[7] Załącznik nr 7 dodany przez § 1 pkt 7 uchwały nr IX/58/2019 z dnia 27 czerwca 2019 r. (Zacho.19.4088) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 8 sierpnia 2019 r.