UCHWAŁA Nr …/…./18
RADY GMINY DYDNIA

z dnia ……. 2018 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Dydnia

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994 z późn. zm.) Rada Gminy Dydnia uchwala co następuje:

STATUT GMINY DYDNIA

DZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Gmina Dydnia jest wspólnotą samorządową z mocy prawa obejmującą wszystkich jej mieszkańców.
2. Gmina Dydnia jest gminą w rozumieniu ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§ 2.

1. Gmina Dydnia położona jest w powiecie brzozowskim, w województwie podkarpackim i obejmuje obszar o powierzchni 130 km^2.
2. Granice gminy określone są na mapce stanowiącej załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3.

1. Herbem Gminy Dydnia jest w polu czerwonym pofalowany pas srebrny na skos, w lewym narożniku tarczy słońce złote, a u prawej podstawy gozdawa (lilia) srebrna.
2. Wzór graficzny herbu przedstawia załącznik Nr 2 do Statutu.
3. Pieczęcią urzędową Gminy Dydnia jest pieczęć okrągła o średnicy 36 mm, zawierająca pośrodku herb Gminy Dydnia a w otoku napis "GMINA DYDNIA"; między napisem "GMINA DYDNIA" dwie sześcioramienne gwiazdki.
4. Wzór graficzny pieczęci urzędowej przedstawia załącznik Nr 3 do niniejszej uchwały.
5. Barwy Gminy Dydnia określa flaga w kształcie prostokątnym o proporcjach 5:8 w barwie żółtej z czerwonym klinem. Pośrodku słońce żółte i gozdawa (lilia) biała w słup.
6. Wzór graficzny flagi i banneru przedstawia załącznik Nr 4 do niniejszej uchwały.
7. Zasady używania herbu i barw gminy określa Rada Gminy w odrębnej uchwale.

§ 4.

Siedzibą organów gminy jest miejscowość Dydnia.

§ 5.

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Zadania publiczne nie zastrzeżone ustawą na rzecz innych podmiotów Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 6.

Ilekroć w dalszych postanowieniach Statutu i załączników używa się określeń:

1) Gmina - należy przez to rozumieć Gminę Wiejską Dydnia.
2) Rada - należy przez to rozumieć Radę Gminy Dydnia.
3) Przewodniczący- należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy.
4) komisja - należy przez to rozumieć stałe i doraźne komisje Rady Gminy Dydnia.
5) Wójt-należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dydnia.
6) Urząd - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Dydni.
7) Statut - należy przez to rozumieć Statut Gminy Dydnia.
8) ustawa - należy przez to rozumieć Ustawę o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r.

§ 7.

Rada Gminy może powołać Młodzieżową Radę Gminy lub Radę Seniorów na zasadach określonych w ustawie.

§ 8.

Do zakresu działań Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 9.

Gmina wykonuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z przepisów szczególnych, oraz zadania przejęte od administracji rządowej i samorządowej na podstawie porozumień.

§ 10.

W celu wykonywania swych zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne oraz zawierać umowy z innymi podmiotami w tym również z organizacjami pozarządowymi.

DZIAŁ II
WŁADZE GMINY

Rozdział 1
Organy Gminy

§ 11.

Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów Gminy.

§ 12.

Zasady i tryb przeprowadzania referendum, wyborów do Rady oraz wyborów na Wójta określają odrębne ustawy.

§ 13.

Organami Gminy są:

1) Rada,
2) Wójt.

Rozdział 2
Rada Gminy

§ 14.

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. Kompetencje Rady określają ustawy oraz niniejszy Statut.
3. Kadencja Rady trwa 5 lat, licząc od dnia wyborów.
4. W skład Rady wchodzą radni w liczbie 15.

§ 15.

1. Rada ze swego grona wybiera Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących.
2. Prawo zgłaszania kandydatów na stanowisko Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących przysługuje każdemu radnemu.
3. Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań jednego z Wiceprzewodniczących.
4. Przewodniczący rady w związku z realizacją swoich obowiązków może wydawać polecenia służbowe pracownikom Urzędu gminy wykonującym zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem rady gminy, komisji i radnych.
5. W przypadku określonym w ust. 4 Przewodniczący rady wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników wykonujących zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem rady gminy, komisji i radnych.

6. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.
7. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 3, w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

§ 16.

1. Przewodniczący przesyła radnym pisemne zawiadomienie o zwołaniu sesji.
2. Zawiadomienie o zwołaniu sesji zawiera termin, miejsce i czas rozpoczęcia obrad.
3. Do zawiadomienia dołącza się porządek obrad wraz z materiałami, w tym projekty uchwał.
4. Przewodniczący Rady przesyła pisemne zawiadomienie o zwołaniu sesji wraz z materiałami również Wójtowi oraz sołtysom.
5. Za zgodą radnego, Przewodniczący Rady może przekazać mu zawiadomienie o zwołaniu sesji wraz z załącznikami w formie elektronicznej.
6. Zawiadomienie o zwołaniu sesji i porządek obrad podaje się do wiadomości publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 17.

1. Rada jako organ stanowiący i kontrolny w Gminie działa na sesjach, a także poprzez swoje komisje.
2. Rada stanowi o kierunku działania Wójta oraz przyjmuje sprawozdania z jego działalności.
3. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy ustalonym na dany rok kalendarzowy, uchwalanym do 31 stycznia, w którym może na bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień.
4. Obsługę Rady zapewnia pracownik Urzędu, który w zakresie organizacji pracy Rady ściśle współpracuje z Przewodniczącym.

§ 18.

1. Przewodniczący koordynuje pracę komisji.
2. Przewodniczący może w uzasadnionych przypadkach zwołać posiedzenie komisji.

Rozdział 3
Sesje Rady

§ 19.

1. Rada rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji określone we właściwych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych na podstawie tych ustaw.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
   1) postanowienia proceduralne;
   2) deklaracje - zawierające samo zobowiązanie się - do określonego postępowania;

3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie;
4) apele-zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatyw czy zadań;
5) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

§ 20.

1. Rada może odbywać tzw. sesje uroczyste, w szczególności dotyczące nadania honorowego obywatelstwa Gminy, organizowane dla podniesienia rangi obchodzonych w Gminie świąt i rocznic, ważnych z punktu widzenia historii państwowości polskiej.
2. W czasie odbywania sesji, o których mowa w ust. 1, dopuszczalne jest pominięcie w porządku obrad niektórych elementów proceduralnych i wprowadzenie nowych punktów porządku obrad jak: wręczenie odznaczeń, uchwalenie rezolucji na aktualny temat społeczno-polityczny, itp.
3. Podczas sesji uroczystej mogą być wprowadzone poczty sztandarowe.

§ 21.

1. Przewodniczący ustala porządek obrad.
2. Porządek obrad sesji oprócz spraw merytorycznych przewidzianych do rozpatrzenia powinien zawierać:
   1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
   2) sprawozdanie Wójta z działalności między sesyjnej;
   3) interpelacje i zapytania radnych;
   4) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach;
   5) wolne wnioski i zapytania.
3. O sesji powiadamia się radnych i sołtysów najpóźniej na 7 dni przed ustalonym terminem obrad.
4. Terminy, o których mowa w ust. 3 rozpoczynają swój bieg w dniu wysłania powiadomień i obejmują dzień odbywania sesji.
5. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 3 i 4 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.

§ 22.

1. W Sesji mogą brać udział goście zaproszeni przez Przewodniczącego.
2. W sesjach mogą brać udział zaproszeni kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyznaczeni przez Wójta pracownicy urzędu.

§ 23.

1. Sesje Rady są jawne.

2. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach określonych w ustawach szczególnych.

§ 24.

1. Rada rozpoczyna obrady tylko w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady (quorum).
2. Radni potwierdzają swoją obecność na sesji Rady podpisem na liście obecności, a w przypadku zamiaru opuszczenia obrad sesji Rady przed jej zakończeniem, Radny powinien zgłosić ten fakt Przewodniczącemu.
3. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący nie przerywa obrad, niemożliwe jest jednak wówczas podejmowanie uchwał.
4. Przewodniczący otwiera, prowadzi i zamyka sesje Rady.
5. Otwarcie sesji Rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego formuły: "Otwieram ... sesję Rady Gminy Dydnia".
6. Po otwarciu sesji Przewodniczący:
   1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad;
   2) stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.
6. Sesje odbywają się na jednym posiedzeniu. Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
7. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: "Zamykam... sesję Rady Gminy Dydnia"
8. Czas od otwarcia sesji do jej zamknięcia uważa się za czas trwania sesji. Dotyczy to także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 25.

1. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:
   1) sprawdzenia quorum;
   2) zmiany porządku obrad;
   3) ograniczenia czasu wystąpień mówców;
   4) zakończenia wystąpień;
   5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
   6) zarządzenia przerwy;
   7) odesłania projektu uchwały do Komisji;
   8) przeliczenia głosów;

9) przestrzegania regulaminu obrad.

4. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu "za" i jednego głosu "przeciw" wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.
5. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.
6. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.
7. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.
8. Czas trwania wystąpienia w dyskusji nie powinien przekraczać 5 minut, a ponowne zabranie głosu w tej sprawie 3 minuty. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może wydłużyć czas wystąpienia.

§ 26.

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach upomnieć mówcę słowami: "do rzeczy".
3. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia, albo zachowanie radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji. Przewodniczący, po zwróceniu uwagi może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
4. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio do osób uczestniczących w sesji Rady.
5. Na sesjach Rady obowiązuje zakaz używania urządzeń technicznych mogących zakłócać przebieg Sesji:
6. Przewodniczący, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad Rady przez osoby nie będące radnymi, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.
7. 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.

§ 27.

Na wniosek radnego, Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 28.

1. Z każdej sesji pracownik ds. obsługi Rady sporządza protokół stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć.
2. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zwierać:
   1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia oraz zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisk Przewodniczącego obrad i protokolanta;
   2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
   3) ustalenia dotyczące protokołu z poprzedniej sesji;

4) porządek obrad;
5) przebieg obrad, streszczenie wystąpień, tekst zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a ponadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów" za", "przeciw, ",wstrzymuję się";
7) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

3. Protokół udostępnia się do wglądu w biurze Rady Gminy oraz zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej.
4. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w okresie między sesjami nie później jednak niż na najbliższej sesji.
5. Radny zgłasza poprawki i uzupełnienia Przewodniczącemu Rady
6. O przyjęciu albo odrzuceniu poprawki decyduje Rada w głosowaniu.
7. Protokoły numeruje się:
   1) cyfrą rzymską - oznaczającą numer sesji;
   2) oznaczeniem roku kalendarzowego.
8. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, zaproszonych osób spoza Rady, teksty podjętych przez Radę uchwał, imienny wykaz głosowań radnych, złożone na piśmie wystąpienia nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
9. Obrady Rady Gminy są transmitowane, utrwalane i udostępniane na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym.

Rozdział 4
Uchwały Rady

§ 29.

1. Tryb rozpatrywania i przedstawiania projektów uchwał odbywa się w następującej kolejności:
   1) odczytanie projektu uchwały;
   2) zapytania i wyjaśnienia do projektu uchwały;
   3) dyskusja nad projektem uchwały i zgłaszanie ewentualnych poprawek;
   4) zamknięcie dyskusji przez Przewodniczącego po wyczerpaniu listy mówców i w razie potrzeby zarządzenie przerwy w celu przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie;
   5) zarządzenie głosowania przez Przewodniczącego po zamknięciu dyskusji.
2. Po zarządzeniu głosowania Przewodniczący może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.
3. Uchwały Rady są sporządzane w formie odrębnych dokumentów z wyłączeniem uchwał proceduralnych.

§ 30.

1. Rada jest związana uchwałą z chwilą jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

§ 31.

1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.
2. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą ilość głosów. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.
3. Rada podejmuje uchwały bezwzględna większością głosów, gdy ustawa tak stanowi.
4. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów - to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów bezwzględną większość stanowi 50 % ważnie oddanych głosów, plus jeden głos ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita, przeważająca połowę ważnie oddanych głosów.

§ 32.

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę może występować:
   1) Wójt,
   2) komisja,
   3) kluby radnych,
   4) co najmniej 3 radnych,
   5) grupa mieszkańców gminy, posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego w liczbie co najmniej 200 osób.
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;
   6) wejście w życie uchwały lub ustalenie terminu jej obowiązywania.
3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z pisemnym uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

§ 33.

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

§ 34.

1. Uchwały numeruje się cyframi:
   1) rzymskimi - oznaczającymi numer sesji;
   2) arabskimi - oznaczającymi numer uchwały;
   3) arabskimi - oznaczającymi rok podjęcia uchwały.
2. Kolejność numeracji protokołów i uchwał zachowuje się przez okres kadencji.

§ 35.

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego Rady prowadzącego obrady.

§ 36.

1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

Rozdział 5
Tryb głosowania

§ 37.

1. W głosowaniu jawnym radni głosują za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.
2. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący lub prowadzący obrady Wiceprzewodniczący.

§ 38.

1. Głosowanie imienne przeprowadza się w przypadkach określonych w ustawie.
2. Głosowanie imienne przeprowadza się w ten sposób, że Przewodniczący odczytuje alfabetycznie nazwiska radnych, którzy po wyczytaniu opowiadają się za lub przeciwko uchwale, albo wstrzymują się od głosu. Przebieg głosowania odnotowuje się w protokole sesji.
3. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący lub prowadzący obrady Wiceprzewodniczący.

§ 39.

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych w ustawie.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, wrzucanych do urny, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy wyraża zgodę na kandydowanie i dopiero po otrzymaniu twierdzącej odpowiedzi poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory. Przepis ten nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.
4. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez Radę spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji.
5. Komisja skrutacyjna wydaje karty do głosowania wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
6. Wydanych kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
7. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.
8. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji.

§ 40.

1. Przewodniczący lub prowadzący obrady Wiceprzewodniczący przed podaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący lub prowadzący obrady Wiceprzewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący Rady lub prowadzący obrady Wiceprzewodniczący.

§ 41.

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 fragmenty projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 40 ust. 2.
5. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
6. Przewodniczący może ogłosić głosowanie o jakim mowa w ust. 5 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.
7. Postanowienia ust. 1-6 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianą uchwały.

Rozdział 6
Interpelacje i zapytania radnych

§ 42.

1. Radnym przysługuje prawo składania interpelacji i zapytań w trybie i na zasadach określonych w ustawie.
2. Tryb i zasady udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania określa ustawa.

Rozdział 7
Komisje Rady

§ 43.

1. Rada powołuje stałe i doraźne komisje, które podlegają, Radzie i przedkładają jej plany pracy oraz sprawozdania ze swej działalności.
2. Przewodniczący ustala terminy przedłożenia planów pracy i sprawozdań, o których mowa w ust. 1.

§ 44.

1. Rada powołuje następujące komisje stałe:
   1) Komisję Rewizyjną;
   2) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji;
   3) Komisję Budżetu, Finansów i Rozwoju Gospodarczego;
   4) Komisję Oświaty i Spraw Społecznych;
3. Przedmiot i zakres działania komisji stałych, i skład osobowy oraz maksymalną liczbę radnych w komisji określa Rada w uchwale o ich powołaniu.
4. Radni pełniący funkcję Przewodniczącego i Zastępców Przewodniczącego nie mogą być członkami Komisji Rewizyjnej ani Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.
5. Radni będący członkami Komisji Budżetu, Finansów i Rozwoju Gospodarczego nie mogą być członkami Komisji Rewizyjnej.

§ 45.

Radny może być członkiem jednej komisji stałych.

§ 46.

1. Rada w razie potrzeby może powołać komisje doraźne w celu realizacji określonych zadań.
2. Zakres działania komisji doraźnych, oraz ich skład osobowy określają uchwały o ich powołaniu.

§ 47.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Komisji Rewizyjnej stanowiący załącznik Nr 5 do niniejszej uchwały.

§ 48.

1. Komisja skarg, wniosków i petycji obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, nie później niż w terminie 7 dni od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji.
2. Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji określa Regulamin Komisji Skarg, Wniosków i Petycji stanowiący załącznik nr 6 do niniejszej uchwały.

§ 49.

1. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia dla rozpatrzenia zagadnień istotnych dla Gminy.

§ 50.

1. W przypadku zgłoszenia większej ilości Radnych do składu komisji stałych niż określa uchwała, nad każdym kandydatem Rada głosuje oddzielnie zwykłą większością głosów według kolejności zgłoszenia.
2. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada zwykłą większością głosów.
3. Prawo zgłaszania kandydatów na stanowisko Przewodniczącego Komisji przysługuje każdemu radnemu.
4. Wiceprzewodniczącego Komisji wybiera Komisja ze swojego grona.

§ 51.

1. Przewodniczący Komisji organizuje pracę komisji, zwołuje posiedzenia oraz prowadzi obrady komisji.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego komisji jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący Komisji.
3. Zawiadomienie o terminie i miejscu obrad komisji winno być podane do publicznej wiadomości.

§ 52.

1. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności musi uczestniczyć co najmniej połowa składu.
2. Za czas trwania posiedzenia komisji uważa się czas od otwarcia posiedzenia do jego zakończenia.
3. Z posiedzeń komisji sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący komisji i osoba sporządzająca.

§ 53.

1. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.
2. Nie wyrażenie opinii przed podjęciem uchwały w przypisanym terminie oznacza opinię pozytywną.

Rozdział 8
Radni Rady

§ 54.

1. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej.
2. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmuje zgłoszone przez mieszkańców Gminy postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia, nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.
3. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej Komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

§ 55.

1. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.
2. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
3. Radnym przysługują diety i zwrot kosztów podróży na zasadach określonych w odrębnej uchwale.

Rozdział 9
Kluby Radnych

§ 56.

1. Radni mogą tworzyć kluby.
2. Przynależność do klubu jest dobrowolna.

§ 57.

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie udziału w nim co najmniej trzech radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu, który prowadzi rejestr klubów.
3. W zgłoszeniu podaje się:
   1) nazwę klubu;
   2) liczbę członków;
   3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego.

§ 58.

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 bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu.
3. Klub ulega rozwiązaniu, gdy liczba jego członków spadnie poniżej trzech.

§ 59.

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Prace klubu organizuje Przewodniczący Klubu, wybierany przez członków klubu.
3. Przewodniczący Klubu jest obowiązany do niezwłocznego przedłożenia Regulaminu Klubu Przewodniczącemu.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmiany regulaminu.
5. Postanowienia Regulaminu Klubu sprzeczne ze statutem są nieważne.

§ 60.

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w sprawach będących przedmiotem obrad Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

§ 61.

1. Na wniosek przewodniczących klubów Wójt obowiązany jest zapewnić klubom warunki organizacyjne w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.
2. Obsługę kancelaryjno - techniczną klubów zapewniają ich przewodniczący.
3. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu Gminy.

Rozdział 10
Wójt Gminy

§ 62.

1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.
2. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Wójt w drodze zarządzenia powołuje oraz odwołuje swojego zastępcę, z którym nawiązuje stosunek pracy na podstawie powołania.

§ 63.

1. Wójt wykonuje uchwały Rady i realizuje zadania Gminy określone przepisami prawa.
2. Do zadań Wójta należy w szczególności:
   1) przygotowywanie projektów uchwał Rady;
   2) określenie sposobu wykonywania uchwał;
   3) gospodarowanie mieniem komunalnym;
   4) przygotowanie projektu budżetu i wykonywanie budżetu;
   5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. W realizacji zadań własnych Gminy Wójt podlega wyłącznie Radzie.

DZIAŁ III
JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 64.

1. Uchwałą Rady tworzy się na terenie gminy Sołectwa.
2. Podjęcie uchwały w sprawie utworzenia sołectw następuje po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.
3. Na zasadach określonych w ust. 2 następuje łączenie, podział, zmiany terytorialne oraz znoszenie poszczególnych sołectw.

§ 65.

1. Szczegółowe zasady przeprowadzania konsultacji, o których mowa w § 63 ust. 2 i 3 określa Rada w odrębnej uchwale.
2. Okres trwania konsultacji wynosi co najmniej 30 dni w terminie wskazanym przez Radę.
3. Wynik konsultacji nie wiąże Rady.
4. Zbiorcze wyniki konsultacji opracowuje Wójt bez podawania własnej oceny.

§ 66.

1. Przy tworzeniu, łączeniu, ustaleniu granic sołectw należy dążyć do tego, aby obejmowały one obszar możliwie jednorodny ze względu na układ osadniczy i przestrzenny uwzględniający więzi społeczne, gospodarcze i kulturowe, a także zapewniający zdolność wykonywania zadań publicznych.
2. Zmiany, o których mowa w ust. 1 nie mogą naruszać granic, nazwy i siedziby władz gminy.

§ 67.

1. Sołectwa nie tworzą własnych budżetów, a prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy, według zasad określonych w Statucie Sołectwa.
2. Rada może przekazać do korzystania sołectwom część mienia należącego do gminy.

§ 68.

Organizację, zakres działania i granice jednostki pomocniczej określa Statut sołectwa uchwalony przez Radę odrębna uchwałą.

§ 69.

W skład gminy wchodzą następujące sołectwa jako jednostki pomocnicze:

1) Sołectwo Dydnia;
2) Sołectwo Grabówka;
3) Sołectwo Jabłonka;
4) Sołectwo Końskie;
5) Sołectwo Krzemienna;
6) Sołectwo Krzywe;
7) Sołectwo Niebocko;
8) Sołectwo Niewistka;
9) Sołectwo Obarzym;
10) Sołectwo Temeszów;
11) Sołectwo Ulucz;
12) Sołectwo Witryłów;
13) Sołectwo Wydrna.

§ 70.

1. Sołtys uczestniczy w sesjach Rady bez prawa udziału w głosowaniu.
2. Przewodniczący jest zobowiązany do zawiadamiania Sołtysów o sesjach Rady na takich samych zasadach jak radnych.

§ 71.

Rada może w odrębnej uchwale określić zasady i warunki, po spełnieniu których sołtysowi przysługuje dieta z tytułu uczestnictwa w pracach organów Gminy.

§ 72.

1. Sołtys może zabierać głos w każdej sprawie dotyczącej Gminy oraz jego Sołectwa.
2. Przewodniczący posiedzenia udziela głosu sołtysowi bezpośrednio po radnych.

§ 73.

1. Sołtys na sesji może złożyć Radzie sprawozdanie ze swej działalności i działalności Rady Sołeckiej jako przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej, w terminach określonych przez Radę.
2. Sołtys ma obowiązek informowania rady sołectwa i mieszkańców o sprawach będących przedmiotem obrad organów gminy, w których brał udział.

DZIAŁ VI
URZĄD GMINY

§ 74.

1. Urząd jest aparatem pomocniczym Wójta
2. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
3. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.

DZIAŁ V
ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA Z DOKUMENTÓW

§ 75.

1. Wnioskodawcom zapewnia się dostęp do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym
   1) protokołów z posiedzeń Rady;
   2) protokołów z posiedzeń komisji Rady;
   3) rejestrów uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
   4) rejestru interpelacji i wniosków radnych.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Udostępnienie dokumentów, o których mowa w ust. 1, następuje na pisemny wniosek zainteresowanego.
4. Jeżeli z treści wniosku, o którym mowa w ust. 3 nie można ustalić jakiego dokumentu domaga się wnioskodawca należy wezwać wnoszącego do usunięcia braków w terminie 7 dni z pouczaniem, że nie usunięcie braków spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia.

§ 76.

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji udostępnia się w Biurze Rady, a dokumenty z zakresu działania Wójta udostępnia się na stanowisku pracy do spraw Organizacji i Kadr w obecności pracownika prowadzącego obsługę organów gminy, w dniach i godzinach ustalonych przez Wójta w drodze zarządzenia.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 udostępnia się z zachowaniem przepisów ustaw: o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych oraz zasad ochrony dóbr osobistych i tajemnicy skarbowej.
3. W celu zachowania ochrony informacji, o których mowa w ust. 2, pracownik urzędu wyłącza niektóre części dokumentów z dostępu.

§ 77.

1. Dokumenty winny być udostępnione bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku.
2. W tym samym czasie dostęp do dokumentów może mieć wyłącznie jedna osoba.
3. Niedopuszczalne jest wynoszenie dokumentów poza obręb pomieszczenia.

§ 78.

1. Wnioskodawcy przysługuje prawo przeglądania dokumentów, oraz sporządzania z nich notatek i odpisów.
2. Wnioskodawca może żądać wydania uwierzytelnionych odpisów za stosowną opłatą skarbową.

DZIAŁ VI
MIENIE KOMUNALNE

§ 79.

Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy oraz mienie komunalnych osób prawnych.

§ 80.

1. Nabycie mienia komunalnego następuje na podstawie przepisów odrębnych ustaw.
2. Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu, zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochrona.

DZIAŁ VII
GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

§ 81.

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy.
2. Budżet uchwalany jest przez Radę na rok kalendarzowy.

§ 82.

1. Projekt budżetu opracowuje Wójt.
2. Projekt budżetu wraz z obowiązującymi załącznikami Wójt przedkłada Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła Regionalnej Izbie Obrachunkowej celem zaopiniowania.
3. Termin uchwalenia budżetu określa odrębna ustawa.

§ 83.

1. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi określa Rada.
2. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę podstawą gospodarki finansowej Gminy jest projekt budżetu przedłożony Radzie.

§ 84.

1. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.
2. Uchwała budżetowa i sprawozdanie z. jej wykonania podlegają opublikowaniu w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.

DZIAŁ VIII
JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE GMINY

§ 85.

1. Rada tworzy jednostki organizacyjne w celu wykonywania określonych zadań, nadaje im statuty i wyposaża w majątek.
2. Wójt prowadzi rejestr jednostek organizacyjnych Gminy stanowiący załącznik Nr 7 do niniejszej uchwały

§ 86.

Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy, które nie posiadają osobowości prawnej, działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.

DZIAŁ XI
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 87.

Zmian statutu dokonuje Rada w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

§ 88.

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Dydnia.

§ 89.

Traci moc Uchwała Nr XXVIII/245/2013 Rady Gminy Dydnia z dnia 28.05.2013 r. ws ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Gminy Dydnia.

§ 90.

1. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.
2. Uchwała wchodzi w życie pierwszego dnia kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego następującej po kadencji tych organów wybranych w wyborach przeprowadzonych w dniu 16 listopada 2014 r.

Załącznik Nr 5
do Uchwały Nr .../.../18
Rady Gminy Dydnia
z dnia ……..2018 r.
w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Dydnia

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ

Rozdział I.
Postanowienia Ogólne

§ 1.

Regulamin Komisji Rewizyjnej określa zasady i Tryb jej działania.

§ 2.

1. Komisja Rewizyjna Rady jest stałym organem kontrolnym i opiniodawczym Rady.
2. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy.
3. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy oraz wykonanie uchwał Rady przez Wójta.

§ 3.

Członek Komisji Rewizyjnej nie może brać udziału w czynnościach komisji, które dotyczą jego interesu prawnego.

Rozdział II.
Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 4.

1. W skład komisji rewizyjnej wchodzą radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.
3. Wiceprzewodniczącego Komisji wybiera komisja ze swojego grona.

§ 5.

1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę komisji, zwołuje posiedzenia oraz prowadzi obrady komisji.
2. W przypadku nieobecności przewodniczącego jego zadania wykonuje zastępca.

3. Posiedzenie Komisji Rewizyjnej może zwołać Przewodniczący.

Rozdział III.
Tryb działania komisji

§ 6.

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach i podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą również uczestniczyć osoby zaproszone przez Przewodniczącego komisji.
3. Z posiedzeń Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący komisji i osoba sporządzająca.

§ 7.

Komisja Rewizyjna podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

§ 8.

Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie sprawozdania z wyników przeprowadzonych kontroli na najbliższej sesji.

Rozdział IV.
Zasady kontroli

§ 9.

1. Komisja Rewizyjna wykonuje swoje zadania z punktu widzenia interesów Gminy, kierując się kryteriami celowości, legalności, gospodarności i rzetelności.
2. Kontrola odbywa się z uwzględnieniem przepisów ustaw szczególnych (np. ordynacja podatkowa, o ochronie informacji niejawnych, danych osobowych).

§ 10.

1. Kontrolę mogą przeprowadzać w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się z co najmniej dwóch członków komisji, wyznaczonych przez przewodniczącego komisji.
2. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady określającego podmiot kontrolowany, zakres kontroli oraz osoby wydelegowanie do przeprowadzenia kontroli.

3. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi podmiotu kontrolowanego upoważnienie o którym mowa w ust. 2 oraz dokument tożsamości.

§ 11.

1. Kierownik podmiotu kontrolowanego obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli, oraz umożliwić wstęp do obiektów i pomieszczeń.
3. Kierownik kontrolować jednostki, który odmówi wykonania czynności, o których mowa ust. 1 i 2 obowiązany jest do niezwłocznego złożenia kontrolującym pisemnych wyjaśnień.
4. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz w godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

§ 12.

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządzany jest protokół zawierający wnioski i uwagi pokontrolne, który podpisują, wszyscy członkowie uczestniczący w kontroli oraz kierownik kontrolowanej jednostki lub osoba przez niego upoważniona.
2. Na podstawie protokołu z kontroli, Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie wnioski i uwagi pokontrolne.

Rozdział V.
Zadania opiniodawcze Komisji Rewizyjnej

§ 13.

1. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy na podstawie rocznego sprawozdania finansowego i występuje do Rady z wnioskiem o udzielenie lub nie udzielenie absolutorium Wójtowi z wykonania budżetu Gminy.
2. Opinię i wniosek w sprawie absolutorium przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedkłada Przewodniczącemu, który przesyła je do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
3. Komisja Rewizyjna, wydaje opinie w innych sprawach wynikających z ustaw lub w sprawach określonych w uchwałach Rady.

Rozdział VI.
Postanowienia końcowe

§ 14.

Obsługę techniczną Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

§ 15.

1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania komisji.
2. W przypadku gdy skorzystanie z wymienionej w ust. 1 pomocy wymaga zawarcia stosownej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków budżetu Gminy, przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę Przewodniczącemu celem zobowiązania właściwych osób do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

Załącznik Nr 6
do Uchwały Nr .../.../18
Rady Gminy Dydnia
z dnia …….2018 r.
w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Dydnia

REGULAMIN KOMISJI SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

§ 1.

1. Do zadań Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy rozpatrywanie skarg na działania wójta i gminnych jednostek organizacyjnych; wniosków oraz petycji składanych przez obywateli.
2. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzą radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.
3. Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Rada.
4. Wiceprzewodniczącego Komisji wybiera komisja ze swojego grona.
5. Pracą Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zwanej dalej "komisją" kieruje jej Przewodniczący.
6. Przewodniczący komisji:
   1) organizuje pracę komisji,
   2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami komisji,
   3) składa Radzie sprawozdania z działalności komisji.
7. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków zadania przewodniczącego komisji wykonuje Wiceprzewodniczący, a w razie jego nieobecności upoważniony przez niego członek komisji.

§ 2.

1. Komisja rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
2. Zawiadomienie o posiedzeniu komisji wraz z porządkiem obrad powinno być dostarczone członkom komisji co najmniej na 3 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać skrócony.
3. W posiedzeniach komisji mogą brać udział zaproszeni goście (radni nie będący jej członkami, kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych i inne osoby).
4. Udział w głosowaniu biorą tylko wyłącznie członkowie komisji.
5. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący komisji lub członek komisji jeżeli przewodniczy obradom oraz protokolant.

§ 3.

1. Rozstrzygnięcia komisji mają formę projektów uchwał Rady, opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie.
2. Komisja składa Radzie pisemne sprawozdanie ze swojej działalności przynajmniej raz w roku.

§ 4.

1. Jeżeli komisja uzna, że Rada nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji niezwłocznie informuje o tym Radę.
2. Komisja badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją może:
   1) występować do Wójta lub właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska,
   2) zbierać i gromadzić materiały, informacje oraz wyjaśnienia,
   3) przeprowadzać czynności kontrolne.
3. Komisja, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 2, opracowuje projekt uchwały Rady w sprawie rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji