



STATUT GMINY REWAL

SPIS TREŚCI:

DZIAŁ I – POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ I	3
ROZDZIAŁ II – GMINA	4
ROZDZIAŁ III – HONOROWY OBYWATEL	5
DZIAŁ II - RADA GMINY	6
ROZDZIAŁ I – POSTANOWIENIA OGÓLNE	6
ROZDZIAŁ II – RADNI RADY GMINY	6
ROZDZIAŁ III – SESJE RADY GMINY	9
ROZDZIAŁ IV- UCHWAŁY RADY GMINY	14
ROZDZIAŁ V – TRYB GŁOSOWANIA NA SESJI	16
DZIAŁ III – KOMISJE RADY GMINY	18
ROZDZIAŁ I – POSTANOWIENIA OGÓLNE	18
ROZDZIAŁ II – KOMISJA REWIZYJNA	21
ROZDZIAŁ III – KOMISJA SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI	26
DZIAŁ IV – JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY	28
DZIAŁ V – ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA Z DOKUMENTÓW WYTWORZONYCH PRZEZ ORGANY GMINY W RAMACH WYKONYWANYCH ZADAŃ PUBLICZNYCH ...	30
DZIAŁ VI – PRZEPISY KOŃCOWE	31

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział I

§ 1.1. Statut Gminy Rewal zwany w treści Statutu „Statutem Gminy”, stanowi o ustroju Gminy Rewal, jednostki samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

2. Statut Gminy określa w szczególności:

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

§ 2. Ilekroć w Statucie Gminy jest mowa o:

- 1) **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Rewal;
- 2) **Honorowym Obywatelu** – należy przez to rozumieć tytuł „Honorowego Obywatela Gminy Rewal”;
- 3) **Jednostce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną utworzoną przez Gminę Rewal w celu realizacji jej zadań;
- 4) **Jednostce pomocniczej** – należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą Gminy Rewal, tj. sołectwa Gminy Rewal;
- 5) **Klubie** – należy przez to rozumieć Klub Radnych Rady Gminy Rewal;
- 6) **Komisji Rady** – należy przez to rozumieć Komisje powołane przez Radę Gminy Rewal;
- 7) **Komisji Rewizyjnej** – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Rewal;
- 8) **Komisji Skarg** - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Rewal;
- 9) **Odpisie** – należy przez to rozumieć tekst odpisany - to odzwierciedlenie treści dokumentu, przepisana treść dokumentu, jego kopia ale sporządzona przez przepisanie treści.
- 10) **Przewodniczącym Komisji** – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Komisji stałych i doraźnych Rady Gminy Rewal;
- 11) **Przewodniczący obrad** – należy przez to rozumieć Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady;
- 12) **Przewodniczącym Rady** - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Rewal;
- 13) **Radzie Gminy** - należy przez to rozumieć Radę Gminy Rewal;
- 14) **Radnym** – należy przez to rozumieć Radnego Gminy Rewal;
- 15) **Raporcie o stanie gminy** – należy przez to rozumieć „Raport o stanie gminy Rewal”;
- 16) **Sesji** – należy przez to rozumieć sesję Rady Gminy Rewal;
- 17) **Sołtysie** – należy przez to rozumieć organ wykonawczy sołectwa;
- 18) **Statucie Gminy** - należy przez to rozumieć Statut Gminy Rewal;
- 19) **Organie wykonawczym gminy** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Rewal;
- 20) **Wólcie** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Rewal;

- 21) **Wiceprzewodniczącym Rady** – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Rewal;
- 22) **Wiceprzewodniczącym Komisji** – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Komisji stałych i doraźnych Gminy Rewal;
- 23) **Urządzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Rewal;
- 24) **Ustawie o samorządzie gminnym** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506).

Rozdział II **GMINA**

- § 3. 1. Gmina jest wspólnotą samorządową mieszkańców.
2. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 41 km² w powiecie gryfickim, województwie zachodniopomorskim.
 3. Granice gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu Gminy.
 4. W skład Gminy wchodzi 7 sołectw, obejmujących 7 miejscowości:
 - 1) Pobierowo;
 - 2) Pustkowo;
 - 3) Trzęsacz;
 - 4) Rewal;
 - 5) Śliwin;
 - 6) Niechorze;
 - 7) Pogorzelica.
 5. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Rewal.
 6. Organami Gminy są:
 - 1) Rada Gminy Rewal;
 - 2) Wójt Gminy Rewal.

- § 4. 1. Gmina posiada własny herb, flagę, pieczęć, flagę stolikową oraz baner, ustanowione przez Radę Gminy Rewal uchwałą Nr XXVIII/220/12 z dnia 18 października 2012 r. w sprawie ustanowienia herbu, flagi, pieczęci, flagi stolikowej i baneru Gminy Rewal oraz zasad ich stosowania.
2. Herb Gminy jest znakiem prawnie chronionym.

- § 5. 1. Łańcuch Przewodniczącego Rady Gminy Rewal jest insygnium władzy samorządowej przynależnym osobie sprawującej funkcję Przewodniczącego Rady.
2. Prawo noszenia insygnium ma również Wiceprzewodniczący Rady wykonujący obowiązki Przewodniczącego Rady.
 3. Wskazane w ust. 1 i 2 osoby są uprawnione nosić insygnium podczas:
 - 1) sesji Rady Gminy;
 - 2) uroczystości w trakcie których, dokonuje się wręczenia orderów lub odznaczeń państwowych;
 - 3) podczas uroczystości z okazji świąt państwowych oraz innych ważnych wydarzeń dla lokalnej społeczności.
 4. Przewodniczącego Rady:
 - 1) nowej kadencji, wybranego na pierwszej sesji nowo wybranej Rady Gminy dekoruje łańcuchem tuż po jego wyborze - najstarszy wiekiem radny;
 - 2) wybranego w trakcie trwania kadencji Rady Gminy dekoruje łańcuchem, tuż po jego wyborze - prowadzący obrady Wiceprzewodniczący Rady.

- § 6. 1. Gmina wykonuje zadania własne, przewidziane powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, w zakresie zaspokajania zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej.
2. Gmina wykonuje zadania publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.
3. Gmina wykonuje zadania publiczne nie zastrzeżone przez Konstytucję RP lub ustawy dla organów innych władz publicznych.
4. Gmina może wykonywać zadania publiczne, należące do innych organów samorządu terytorialnego na podstawie zawieranych z tymi organami porozumień.
5. Gmina może wykonywać zadania powierzone z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumień z organami tej administracji.

- § 7. 1. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa, spółki prawa handlowego lub przystępować do takich jednostek, współtworzyć lub przystępować do związków i porozumień z jednostkami samorządu terytorialnego, tworzyć lub przystępować do stowarzyszeń oraz zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.
2. Gmina może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych przepisami prawa.
3. Tworzenie jednostek organizacyjnych, w tym przedsiębiorstw, spółek prawa handlowego lub przystępowanie do takich jednostek, współtworzenie lub przystępowanie do związków i porozumień z jednostkami samorządu terytorialnego, tworzenie lub przystępowanie do stowarzyszeń następuje w drodze uchwały Rady Gminy.
4. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

Rozdział III

HONOROWY OBYWATEL GMINY REWAL

- § 8. 1. Tytuł „Honorowy Obywatel Gminy Rewal” jest wyrazem najwyższego wyróżnienia i uznania. Nadawany jest osobom szczególnie zasłużonym dla Gminy, jej rozwoju, ratowania pamiątek kultury narodowej, popularyzacji wiedzy o Gminie i jej historii, których działalność przyczyniła się do wzrostu promocji gminy w dziedzinie życia społecznego, politycznego i gospodarczego lub nauki, kultury czy sportu.
2. Tytuł, o którym mowa w ust.1, może być nadany obywatelom polskim i zagranicznym.
3. Tytuł, o którym mowa w ust.1, nadaje i odbiera w drodze uchwały Rada Gminy.

§ 9. Z wnioskiem o nadanie lub odebranie tytułu, o którym mowa w § 8 ust.1, mogą występować:

- 1) Przewodniczący Rady;
- 2) Wójt;
- 3) czterech radnych;
- 4) organizacje społeczne, polityczne, wyznaniowe i stowarzyszenia działające na terenie gminy Rewal;

§ 10. Procedurę nadania tytułu Honorowego Obywatela, określa odrębna uchwała Rady Gminy.

Dział II

RADA GMINY

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

- § 11. 1. Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada Gminy Rewal.
2. Ustawowy skład Rady Gminy wynosi 15 radnych.

- § 12. Rada Gminy obraduje na posiedzeniach kolegialnych:
- 1) Komisjach Rady, które są organami pomocniczymi Rady Gminy,
 - 2) Sesjach Rady Gminy.

- § 13. 1. Rada Gminy rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.

2. Uchwały mogą przybrać formę:
- 1) postanowień proceduralnych,
 - 2) deklaracji zawierających zobowiązanie do podjęcia określonego działania przez Radę Gminy,
 - 3) oświadczenia zawierającego stanowisko w określonej sprawie,
 - 4) apeli oraz listów intencyjnych zawierających, formalnie niewiążące, wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy lub zadania,
 - 5) opinii zawierających oświadczenia wiedzy oraz oceny,
 - 6) wniosków skierowanych w określonej sprawie do konkretnego adresata.
3. Do deklaracji, oświadczeń, apeli, listów intencyjnych, opinii i wniosków ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

Rozdział II

RADNI RADY GMINY

- § 14. 1. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej gminy.
2. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmuje zgłaszane przez mieszkańców gminy postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia.
3. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady Gminy i jej Komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
4. Radny zobowiązany jest być członkiem co najmniej jednej komisji stałej.

- § 15. 1. Radni mogą się zrzeszać, tworząc kluby radnych.
2. Klub może być utworzony przez, co najmniej 3 radnych.
3. Klub działa w ramach Rady Gminy.
4. Klub rozpoczyna działalność z chwilą złożenia pisemnego zgłoszenia przez osobę reprezentującą Klub lub osobę upoważnioną przez Klub, na sesji Rady Gminy lub zgłoszenia do Przewodniczącego Rady, który prowadzi rejestr Klubów.
5. Zgłoszenie Klubu powinno zawierać:
- 1) imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu;
 - 2) listę członków Klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie;
 - 3) nazwę Klubu – jeżeli Klub ją posiada;
 - 4) zasady reprezentacji Klubu na zewnątrz.
6. Działalność Klubu nie może być finansowana z budżetu Gminy.

7. Wójt udostępnia Klubowi pomieszczenie wyposażone w sprzęt i materiały biurowe, w celu organizacji spotkań z mieszkańcami na terenie Urzędu Gminy, oraz spotkań członków Klubu.
8. Klub zobowiązany jest do uzgodnienia z Wójtem terminów spotkań, o których mowa w ust. 7.
9. Obsługę kancelaryjną Klub zapewnia we własnym zakresie.
10. Przewodniczący Klubu zobowiązany jest do poinformowania Przewodniczącego Rady o wystąpieniu członka z Klubu.

§ 16.1. Przewodniczący Rady lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący organizuje pracę Rady Gminy oraz prowadzi obrady Rady Gminy. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady i niewyznaczenia przez niego Wiceprzewodniczącego do wykonywania jego obowiązków, czynności te wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

2. Do zadań Przewodniczącego Rady należy w szczególności:

- 1) określanie zadań Wiceprzewodniczących Rady,
- 2) kierowanie projektów uchwał pod obrady właściwych Komisji,
- 3) nadzorowanie obsługi kancelaryjnej posiedzeń Rady, w tym czuwanie nad przygotowaniem materiałów na obrady,
- 4) przygotowywanie i zwoływanie sesji Rady Gminy,
- 5) zapraszanie gości do udziału w sesji,
- 6) przewodniczenie obradom Rady Gminy,
- 7) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem porządku sesyjnego,
- 8) rozstrzyganie o kwestiach proceduralnych nie zastrzeżonych przez Statut dla Rady Gminy,
- 9) zarządzanie i przeprowadzanie głosowań Rady Gminy,
- 10) podpisywanie uchwał, czasowych spisów zdarzeń z obrad Rady Gminy, protokołów z imiennych głosowań oraz innych dokumentów Rady Gminy,
- 11) występowanie w imieniu Rady Gminy na zewnątrz w sprawach opinii i stanowisk, które zostały przyjęte przez Radę,
- 12) wykonywanie innych koniecznych czynności o charakterze materialno-technicznym, mających na celu organizację pracy Rady Gminy.

3. Przewodniczący Rady może wydać polecenie służbowe pracownikowi Urzędu Gminy, wykonującemu zadania organizacyjne, prawne lub inne zadania związane z funkcjonowaniem Rady Gminy.

4. Przewodniczący Rady zapewnia prawidłowy obieg dokumentów poprzez dekretowanie i nadzorowanie wpływających do Rady Gminy dokumentów.

§ 17.1. Przewodniczący Rady przedkłada Radzie Gminy plan pracy Rady Gminy na rok kalendarzowy.

2. W rocznym planie pracy określone są podstawowe tematy obrad Rady Gminy.

3. Brak realizacji tematu przyjętego w planie rocznym, wymaga złożenia informacji, odpowiednio przez Wójta lub Przewodniczącego Rady na kolejnej sesji, po sesji na której dany punkt miał być zrealizowany.

4. Plan pracy o którym mowa w ust. 1 opracuje Przewodniczący Rady uwzględniając propozycje Komisji Rady, Klubów oraz Wójta.

§ 18.1. Przewodniczący Rady ustala w porozumieniu z Wójtem, termin i miejsce odbywania dyżurów, podczas których radni mogą spotykać się z mieszkańcami gminy.

2. Dyżury radnych mogą odbywać się również poza siedzibą Urzędu Gminy.

3. Informację o terminie i miejscu dyżurów podaje się do publicznej wiadomości, w sposób zwyczajowo przyjęty oraz na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy.

§ 19.1. W przypadku wniosku pracodawcy o rozwiązanie z radnym stosunku pracy, Rada Gminy może powołać doraźną Komisję Rady do zbadania okoliczności sprawy.

2. Komisja Rady, o której mowa w ust.1, przeprowadza postępowanie wyjaśniające i przedkłada ustalenia oraz wnioski na piśmie Przewodniczącemu Rady na sesji Rady Gminy.

3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust.1 Rada Gminy winna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

4. Rozstrzygnięcie, co do wyrażenia lub odmowy wyrażenia zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym dokonywane jest przez Radę Gminy w drodze uchwały.

§ 20. Radny w celu uzyskania zwolnienia od pracy zawodowej, w związku z udziałem w pracach organów gminy, okazuje pracodawcy pisemne zawiadomienie zawierające określenie terminu odbycia Sesji lub posiedzenia Komisji, podpisane przez Przewodniczącego Rady a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczącego Komisji.

§ 21.1. O wygaśnięciu mandatu radnego na skutek śmierci i wykreślenia z rejestru wyborców, Wójt zawiadamia Radę Gminy w formie pisemnej.

2. Stwierdzenie wygaśnięcia mandatu następuje w formie uchwały.

3. Zrzeczenie się mandatu przez radnego następuje w formie pisemnego zrzeczenia i składane jest bezpośrednio organowi właściwemu do stwierdzenia wygaśnięcia mandatu tj. Komisarzowi Wyborczemu.

4. Radny zobowiązany jest złożyć Przewodniczącemu Rady i Wójtowi pisemną informację o czynności wskazanej w ust. 3, w terminie 3 dni od dnia złożenia zrzeczenia Komisarzowi Wyborczemu.

§ 22. Wykonując uprawnienia dostępu do informacji i materiałów, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały oraz wglądu w działalność Urzędu Gminy, a także spółek z udziałem Gminy i innych gminnych jednostek organizacyjnych radny zobowiązany jest do zachowania przepisów o tajemnicy prawnie chronionej, w szczególności dotyczących postępowania administracyjnego, podatkowego, ochrony danych osobowych, tajemnicy przedsiębiorstwa.

§ 23. 1. Interpelacje i zapytania kierowane są do Wójta.

2. Interpelacje i zapytania radny składa na sesji lub między sesjami w formie pisemnej, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 niniejszego Statutu do Przewodniczącego Rady, który niezwłocznie przekazuje je Wójtowi.

3. Interpelacje dotyczą spraw o istotnym znaczeniu dla wspólnoty gminnej. Interpelacja musi zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego oraz związane z nim pytania.

4. Zapytania dotyczą aktualnych problemów Gminy, przy czym mogą być składane w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

5. Odpowiedzi na:

1) interpelacje - udziela w formie pisemnej Wójt lub upoważniona przez niego osoba, w terminie 14 dni od dnia ich otrzymania,

2) zapytania udzielane są w miarę możliwości ustnie w trakcie sesji, na której zostały zgłoszone;

6. W razie uznania odpowiedzi za niepełną, radny może zwrócić się ponownie do Wójta w tej samej sprawie.

Rozdział III **SESJE RADY GMINY**

§ 24.1 Rada Gminy obraduje na sesjach:

- 1) zwyczajnych,
- 2) nadzwyczajnych, zwoływanych na wniosek,
- 3) uroczystych, związanych z obchodami świąt oraz rocznic i wydarzeń ważnych z punktu widzenia Państwa lub Gminy.

§ 25. 1. Sesje zwyczajne Rady Gminy zwołuje Przewodniczący Rady, zgodnie z planem pracy lub w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Roczny plan pracy Rady Gminy uchwalany jest:

- 1) w pierwszym roku kadencji - w ciągu 3 miesięcy od jej rozpoczęcia,
- 2) w latach następnych - na ostatniej sesji w roku poprzedzającym rok objęty planem pracy.

3. O zwołaniu sesji zwyczajnej zawiadamia się radnych, najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, liczącym od dnia wysłania zawiadomienia:

- 1) za pośrednictwem pocztowego operatora publicznego, listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wysłanym na adres zamieszkania lub adres do korespondencji podany przez radnego. Termin uznaje się za dotrzymany jeżeli powiadomienie zostało skutecznie nadane najpóźniej 8 dnia przed terminem obrad,
- 2) lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej np. e-mail z potwierdzeniem dostarczenia wiadomości e-mail na służbową skrzynkę pocztową radnego;
- 3) lub w inny skuteczny sposób.

4. Zawiadomienie o zwołaniu sesji i materiały dotyczące uchwalenia budżetu i absolutorium, przesyła się radnym w terminie 14 dni przed ustalonym terminem sesji Rady Gminy.

5. W zawiadomieniu o zwołaniu sesji należy podać:

- 1) termin i godzinę odbycia sesji;
- 2) miejsce odbycia sesji;
- 3) porządek obrad.

6. Wraz z zawiadomieniem przesyła się projekty uchwał, jak również inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad, w formie elektronicznej jeżeli zawiadomienie wysyłane jest na służbowe skrzynki pocztowe lub drukowanej jeżeli zawiadomienie przesyłane jest za pośrednictwem operatora pocztowego.

7. Zawiadomienie zawierające elementy wskazane w ust. 5 podaje się do wiadomości publicznej przez udostępnienie w biuletynie informacji publicznej Urzędu Gminy.

8. Materiały, o których mowa w ust. 4 i 6, w tym szczególnie o dużej objętości, których skopiowanie i dostarczenie wiązałoby się z poniesieniem nieproporcjonalnych kosztów, nakładów pracy lub trudnościami technicznymi, uznaje się za dostarczone, o ile zostały udostępnione radnemu w formie elektronicznej lub do wglądu w siedzibie Urzędu Gminy.

9. W przypadku niedotrzymania terminów, o których mowa w ustępie 3 i 4 albo wystąpienia innych nieprawidłowości w dostarczeniu radnym zawiadomień o sesji lub materiałów, Rada Gminy w trybie § 31 ust. 2 rozstrzyga czy sesję kontynuować czy wyznaczyć jej nowy termin.

10. Na wniosek Wójta, Przewodniczący Rady obowiązany jest wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady Gminy, co najmniej 7 dni przed ustalonym terminem sesji.

11. Przewodniczący obrad przed zapytaniem o wnioski w sprawie zmiany porządku obrad, informuje o wprowadzonych projektach uchwał, które złożone zostały w trybie wskazanym w ust. 10.

§ 26. 1. Sesje nadzwyczajne zwołuje Przewodniczący Rady na wniosek Wójta lub co najmniej czterech radnych, na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, uznaje się za złożony skutecznie, jeżeli zawiera proponowany porządek obrad oraz projekty uchwał, o ile porządek zawiera punkty, w których mają być podjęte uchwały.

3. Do sesji, o której mowa w ust. 1, nie ma zastosowania § 25 ust. 3.

§ 27. Sesje uroczyste, w celu nadania im specjalnego podniosłego charakteru, Przewodniczący Rady zwołuje, co najmniej na 14 dni przed ustalonym terminem sesji.

§ 28. Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję.

§ 29. Porządek obrad sesji, z wyjątkiem sesji nadzwyczajnych i uroczystych, obejmuje co najmniej następujące punkty:

- 1) otwarcie obrad,
- 2) przyjęcie wniosków radnych w sprawie wprowadzenia zmian do porządku obrad,
- 3) informację o działalności Przewodniczącego Rady w okresie międzysesyjnym,
- 4) informację Przewodniczących Komisji o działalności Komisji nie objętej tematyką sesji w okresie międzysesyjnym,
- 5) informację z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym,
- 6) rozpatrzenie projektów uchwał,
- 7) wolne wnioski i oświadczenia,
- 8) zakończenie sesji.

§ 30. 1. Przewodniczący obrad rozpoczyna sesję wypowiadając formułę : „Otwieram (nr kolejny sesji) sesję Rady Gminy Rewal”.

2. W przypadku wystąpienia przeszkody w prowadzeniu sesji, w szczególności braku wymaganego kworum w trakcie głosowania, przewodniczący obrad ogłasza przerwę techniczną i podejmuje odpowiednie czynności organizacyjno-techniczne w celu usunięcia przeszkody. Jeżeli usunięcie przeszkody nie jest możliwe, zamyka sesję.

3. Fakt zamknięcia sesji z powodów, o których mowa w ust. 2 odnotowuje się w czasowym spisie zdarzeń. Sprawy ujęte w porządku obrad a niezrealizowane, Przewodniczący obrad ujmuje w porządku obrad najbliższej sesji.

4. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji jest niższa od połowy ustawowego składu Rady Gminy, nie mogą być przeprowadzane głosowania i podejmowane uchwały.

§ 31. 1. Przewodniczący obrad, po otwarciu sesji, informuje o autopoprawkach wprowadzonych do porządku obrad oraz przedstawia właściwy porządek obrad, do którego Rada Gminy na wniosek radnego, Klubu, Komisji Rady lub Wójta bądź osoby przez niego upoważnionej, może wprowadzić zmiany polegające na:

- 1) dodaniu nowego punktu do porządku obrad;
- 2) zdjęciu punktu z porządku obrad;
- 3) zmiany kolejności punktów w porządku obrad;
- 4) korekcie treści punktu obrad.

2. Wprowadzenie zmian, o których mowa w ust. 1, odbywa się po przeprowadzeniu głosowania jawnego, w którym, co najmniej 8 radnych opowie się za ich wprowadzeniem.

3. Porządek obrad obejmuje rozpatrzenie uchwały zgłoszonej w ramach inicjatywy uchwałodawczej, jeżeli projekt został złożony przed sesją, zgodnie z zasadami wnoszenia inicjatyw obywatelskich a Przewodniczący Rady nie mógł lub odmówił umieszczenia jej w porządku obrad.
4. Porządek sesji Rady Gminy, na której podejmowana jest uchwała w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia absolutorium Wójtowi, w pierwszej kolejności przewiduje rozpatrzenie i przeprowadzenie debaty nad raportem o stanie gminy.
5. Zmiana porządku obrad, w przypadku sesji zwołanej w trybie określonym w § 26, wymaga zgody wnioskodawcy wyrażonej przed głosowaniem, o którym mowa w ust. 2.

§ 32.1. Przewodniczący obrad prowadzi sesję według ustalonego porządku obrad. Wskazuje kolejno poszczególne punkty, odczytuje ich treść, otwiera i prowadzi dyskusję, o ile jest ona przewidziana w danym punkcie.

2. Przewodniczący obrad realizuje dany punkt porządku obrad poprzez wypowiedzenie formułki: „przystępujemy do realizacji punktu (numer punktu porządku obrad)”.
3. Przewodniczący obrad zamyka dyskusję w poszczególnych punktach porządku obrad, po wyczerpaniu listy mówców lub braku zgłoszeń do zabrania głosu, wypowiadając zwięzłe formuły np. „zamykam dyskusję w tym punkcie”.
4. W przypadku, gdy dany punkt obejmuje głosowanie nad uchwałą przed przystąpieniem do głosowania, Przewodniczący Komisji Rady przedstawiają Radzie Gminy stanowiska odnośnie projektów uchwał, o ile zostały one wypracowane na wcześniej zwołanych posiedzeniach Komisji Rady.
5. Przewodniczący obrad przed każdym głosowaniem stwierdza fakt spełnienia kworum, wypowiadając formułkę: „stwierdzam kworum, przystępujemy do głosowania”.
6. Po zarządzeniu głosowania, można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego w sprawie sposobu lub porządku głosowania oraz zgłoszenia problemów technicznych z urządzeniem do głosowania uniemożliwiających oddanie głosu.
7. Radny może zgłosić problem z niemożnością oddania głosu tylko w czasie przeznaczonym na głosowanie.
8. Zgłoszenie faktu nieoddania głosu przez radnego z przyczyn technicznych po zamknięciu głosowania powoduje, że głos taki uważa się za nie oddany.
9. Przed zamknięciem głosowania Przewodniczący obrad wypowiada formułkę: „Zamykam głosowanie”.
10. Po wyczerpaniu porządku obrad sesji, Przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułkę „Stwierdzam, że porządek obrad (nr) sesji Rady Gminy Rewal został wyczerpany. Zamykam sesję Rady Gminy”.

§ 33. 1. Przewodniczący obrad udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń. Przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością, jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy.

2. Poza kolejnością, Przewodniczący obrad może udzielić głosu również, w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego dotyczącego w szczególności:

- 1) stwierdzenia kworum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) przejścia do głosowania nad wnioskiem lub uchwałą,
- 4) ograniczenia czasu wystąpień,
- 5) zamknięcia liczby mówców lub kandydatów,
- 6) przerwania lub zamknięcia sesji,
- 7) zarządzenia przerwy,
- 8) odesłania projektu uchwały do Komisji,

- 9) odesłania projektu uchwały do autora projektu celem dokonania zmian lub autoprawek,
- 10) zmiany sposobu przeprowadzenia głosowania,
- 11) przestrzegania ustalonych w statucie postanowień dotyczących obrad Rady Gminy.

3. Wnioski, o których mowa w ust. 2. wymagające rozstrzygnięcia Rady Gminy, Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie niezwłocznie po ich zgłoszeniu. Wnioski rozstrzyga się zwykłą większością głosów.

4. Zaproszeni goście, mogą zabrać głos w punkcie dotyczącym wystąpienia zaproszonych gości, o ile porządek obrad przewiduje taki punkt.

5. Mieszkańcy Gminy mogą zabrać głos na sesji Rady Gminy:

- 1) w punkcie, w którym rozpatrywany jest raport o stanie gminy i prowadzona jest debata nad tym raportem. Przewodniczący obrad dopuszcza do głosu formalnie zgłoszonych mieszkańców Gminy po otwarciu dyskusji, w pierwszej kolejności, przed wystąpieniem radnych,
- 2) w punkcie wolne wnioski i oświadczenia według kolejności zgłoszeń.

§ 34. Rada Gminy, w trybie § 31 ust. 2 może postanowić o przerwaniu sesji na wniosek Przewodniczącego Rady bądź radnych, o kontynuowaniu jej w innym wyznaczonym na tej sesji terminie, z zastrzeżeniem § 26 ust.1

§ 35. 1. Nad sprawnym przebiegiem sesji czuwa Przewodniczący obrad wypowiadając zwięzłe i jasne polecenia.

2. Przewodniczący obrad może czynić radnym uwagi w przypadku wypowiedzi nie na temat oraz w sprawie czasu trwania wystąpienia.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia mówcy zakłóca porządek obrad bądź uchybia powadze organów Gminy, Przewodniczący obrad może odebrać mu głos, odnotowując ten fakt w czasowym spisie zdarzeń.

4. Przewodniczący obrad może ustalić dopuszczalny czas wystąpień w danym punkcie porządku obrad.

§ 36. 1. Czas wypowiedzi radnego w dyskusji nie może przekraczać łącznie 5 minut. Mówcy przysługuje prawo zabrania głosu w formie repliki „ad vocem”, której czas trwania nie powinien przekraczać 3 minut.

2. Wystąpienie radnego w sprawach interpelacji lub zapytań nie powinno przekraczać łącznie 5 minut. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący obrad może pozwolić na przekroczenie czasu.

3. Sprawozdanie, o którym mowa w § 29 pkt. 4, nie może trwać dłużej niż 5 minut.

4. Czas indywidualnego wystąpienia w punkcie wolne wnioski i oświadczenia nie powinien przekraczać 5 minut.

§ 37. 1. Przewodniczący obrad może, po uprzednim ostrzeżeniu, nakazać opuszczenie Sali obrad osobom znajdującym się na Sali obrad Rady Gminy, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji. Fakt ten odnotowuje się w czasowym spisie zdarzeń.

2. W przypadku niepodporządkowania się prośbie opuszczenia sali, Przewodniczący obrad:

- 1) ogłasza przerwę techniczną, podczas której podejmuje odpowiednie czynności organizacyjno-techniczne w celu usunięcia przeszkody,
- 2) wzywa służby porządkowe w celu zaprowadzenia porządku.

§ 38. 1. Wójt zapewnia Radzie Gminy obsługę organizacyjno-techniczną i prawną, niezbędną do realizacji funkcji organu stanowiącego Gminy, w tym przygotowywania dokumentacji, ekspedycje korespondencji oraz udostępnianie wyposażonych w odpowiedni sprzęt biurowy pomieszczeń:

- 1) dla potrzeb Przewodniczącego Rady;
- 2) do odbywania sesji, posiedzeń komisji oraz spotkań radnych z mieszkańcami gminy;
- 3) w celu przechowywania dokumentacji wytworzonej w ramach działalności Rady Gminy.

2. Obsługa administracyjno-techniczna sesji, polega w szczególności na:

- 1) sporządzeniu zawiadomień i zawiadamianiu o zwołaniu sesji w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady,
- 2) sporządzeniu zawiadomień i zawiadomieniu o zwołaniu komisji w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji;
- 3) przygotowaniu materiałów na sesję, w tym projektów uchwał i ich dostarczenie radnym,
- 4) przygotowaniu sali obrad oraz jej wyposażenie adekwatne do ustalonego porządku obrad,
- 5) sporządzeniu czasowego spisu zdarzeń z sesji,
- 6) utrwaleniu za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk obrad Rady Gminy.

§ 39. 1. Obrady Rady Gminy utrwała się za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

2. Nagrania obrad Rady Gminy są niezwłocznie udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy i na stronie internetowej gminy.

3. Do zapisu o którym mowa w ust. 1, sporządza się czasowy spis zdarzeń, który zawiera w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji, ze wskazaniem godziny rozpoczęcia, zarządzonych przerw i zakończenia obrad;
- 2) stwierdzenie Przewodniczącego obrad o prawidłowości zwołania sesji oraz zgłoszone przez radnych uwagi w tym zakresie,
- 3) porządek obrad, w tym dokonanie ewentualnych zmian w porządku obrad;
- 4) wykaz uchwał i wniosków wraz z wynikiem głosowania z wyszczególnieniem liczby radnych obecnych na sali w trakcie głosowania oraz ilości głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymał się”;
- 5) inne istotne fakty mogące mieć wpływ na ważność przebiegu sesji i podjęte uchwały;
- 6) nazwisko i imię oraz funkcję Przewodniczącego obrad;
- 7) nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe osoby sporządzającej czasowy spis zdarzeń.

4. Czasowy spis zdarzeń podpisuje Przewodniczący obrad oraz osoba sporządzająca czasowy spis zdarzeń.

§ 40. 1. Do czasowego spisu zdarzeń, o którym mowa w § 39 ust. 3 dołącza się:

- 1) komplet materiałów dostarczonych radnym wraz z powiadomieniem o sesji oraz inne materiały dostarczone radnym, związane z przebiegiem sesji;
- 2) przyjęte uchwały;
- 3) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady;
- 4) wykaz głosowań zawierający określenie sprawy w jakiej głosowanie było przeprowadzone oraz imienny wykaz radnych, ze wskazaniem sposobu głosowania przez radnego;
- 5) dokumentację wytworzoną w związku z przeprowadzeniem głosowania tajnego;
- 6) inne dokumenty wytworzone na sesji;
- 7) nagrania audiowizualne;

2. Uchwały podjęte na sesji Przewodniczący obrad przekazuje niezwłocznie Wójtowi celem ich realizacji.

§ 41.1. Przewodniczący Rady przeprowadza debatę nad raportem o stanie gminy.

2. Raport obejmuje podsumowanie działalności Wójta w roku poprzednim, w szczególności realizację polityk, programów i strategii, uchwał Rady i budżetu obywatelskiego.
3. W debacie może wziąć udział do 15 mieszkańców Gminy, którzy w okresie pomiędzy dniem opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej zawiadomienia o zwołaniu sesji a dniem poprzedzającym dzień sesji, na której ma być przedstawiany raport o stanie gminy, przedłożą Przewodniczącemu Rady pisemne zgłoszenia, poparte podpisami co najmniej 20 osób.
4. Mieszkańcy są dopuszczani do głosu według kolejności zgłoszeń złożonych do Przewodniczącego Rady.
5. Uczestnicy debaty mają prawo do jednokrotnego wystąpienia, bez ograniczenia czasowego.

Rozdział IV **UCHWAŁY RADY GMINY**

§ 42. 1. Sprawę rozpatrywaną podczas sesji Rada Gminy rozstrzyga podejmując uchwałę w formie odrębnego dokumentu.

2. W przypadku uchwały o charakterze proceduralnym poprzestaje się na odpowiednim jej odnotowaniu w czasowym spisie zdarzeń, w którym mowa w § 39 ust. 3.

§ 43.1. Z inicjatywą podjęcia uchwały mogą wystąpić:

- 1) Wójt,
- 2) Przewodniczący Rady,
- 3) co najmniej 3 radnych,
- 4) Klub,
- 5) Komisja Rady,
- 6) Grupa mieszkańców gminy w ilości co najmniej 100 osób, posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego.

2. Procedurę wykonywania inicjatywy uchwałodawczej przez grupę mieszkańców określa odrębna uchwała.

3. Podmioty, o których mowa w ust. 1 pkt 3 - 5, podejmując inicjatywę uchwałodawczą sporządzają wniosek o wszczęcie inicjatywy uchwałodawczej, który składają na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 44.1. Wniosek o wszczęcie inicjatywy uchwałodawczej powinien określać w szczególności:

- 1) wskazanie przyczyn inicjatywy uchwałodawczej, w tym w szczególności przedstawienie rzeczywistego stanu oraz potrzebę i cel podjęcia uchwały,
- 2) opis różnic pomiędzy dotychczasowym stanem faktycznym i prawnym a stanem oczekiwanym,
- 3) sposób wykonania uchwały,
- 4) przewidywane skutki finansowe realizacji uchwały wraz z określeniem źródeł ich finansowania.

2. Do wniosku o którym mowa w ust. 1, podmioty o których mowa w § 43 ust. 1 pkt 3-5 mogą załączyć projekt uchwały.

3. Projekt uchwały, o którym mowa w ust. 2 musi zawierać:

- 1) część nagłówkową, na którą składa się:
 - a) nazwa aktu prawnego (uchwała);
 - b) numer, na który składa się numer kolejny sesji w kadencji (cyfra rzymska), kolejny numer uchwały w kadencji (cyfra arabska) i rok podjęcia uchwały (dwie ostatnie cyfry roku);
 - c) nazwa organu wydającego uchwałę;
- 2) podstawę prawną do jej wydania;
- 3) regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały;
- 4) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały;

- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 6) sposób podania do wiadomości publicznej, jeżeli przepis tego wymaga;
- 7) przepisy przejściowe, dostosowujące i końcowe;
- 8) uzasadnienie stanowiące załącznik do uchwały będący jednocześnie integralną częścią uchwały.

4. W uzasadnieniu uchwały projektodawca zobowiązany jest między innymi podać, potrzebę i cel podjęcia uchwały oraz informację czy podjęcie uchwały wymaga uprzednio zasięgnięcia opinii, uzyskania zgody lub stanowiska innego organu (organizacji, instytucji) oraz czy opinię taką (zgodę, stanowisko) uzyskał a także różnice istniejące pomiędzy dotychczasowym stanem faktycznym i prawnym a stanem projektowanym oraz skutki finansowe realizacji uchwały wraz z określeniem źródeł ich finansowania. Treść opinii (zgody, stanowiska) winna być doręczona Przewodniczącemu Rady najpóźniej przed rozpoczęciem sesji, w której porządku obrad projekt przedmiotowej uchwały umieszczono.

5. W przypadku, gdy wniosek o wszczęcie inicjatywy uchwałodawczej lub projekty uchwały nie spełniają wymagań formalnych określonych w ust. 1 i 2, Przewodniczący Rady występuje do wnioskodawców o ich uzupełnienie w terminie 7 dni.

6. Nieusunięcie braków w terminie określonym w ust. 6, powoduje pozostawienie wniosku o wszczęcie inicjatywy uchwałodawczej lub projektu uchwały bez rozpoznania, o czym Przewodniczący Rady informuje wnioskodawców na piśmie oraz Radę Gminy podczas obrad.

§ 45. 1. Kompletne wnioski o wszczęcie inicjatywy uchwałodawczej, które nie zawierają projektu uchwały, Przewodniczący Rady przekazuje Wójtowi, który w terminie 14 dni zobowiązany jest do przygotowania projektu uchwały o której mowa, w złożonym wniosku o wszczęcie inicjatywy uchwałodawczej..

2. Termin określony w ust. 1 może być zmieniony na uzasadniony pisemny wniosek Wójta skierowany do Przewodniczącego Rady.

3. W przypadkach, gdy opracowanie projektu uchwały nie jest możliwe z przyczyn finansowych lub formalno – prawnych, Wójt niezwłocznie zawiadamia o takim fakcie, Przewodniczącego Rady.

4. Jeżeli wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera projekt uchwały, Przewodniczący Rady przekazuje Wójtowi projekty uchwał, w celu wydania w terminie 30 dni, opinii w zakresie merytorycznym, finansowym i prawnym.

5. Wójt nie opiniuje projektów uchwał dotyczących spraw personalnych i organizacji wewnętrznej Rady Gminy.

6. Projekt uchwały wraz z opinią, o której mowa w ust. 4 Przewodniczący Rady przekazuje do zaopiniowania właściwym Komisjom oraz wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji Rady Gminy.

§ 46. 1. Elementy projektu uchwały,

- 1) część nagłówkowa;
- 2) podstawa prawna, ze wskazaniem miejsca jej publikacji

- mają charakter techniczno-organizacyjny i nie podlegają zatwierdzeniu w głosowaniu na sesji.

2. Zatwierdzenia w głosowaniu nie wymaga również korekta eliminująca z podjętej uchwały oczywistych błędów, w tym w szczególności:

- 1) oczywistych omyłek pisarskich;
- 2) błędów ortograficznych;
- 3) błędów rachunkowych;
- 4) błędów w numeracji jednostek systematyzacyjnych;
- 5) zmiany formy graficznej uchwały, szkiców i tabel

- jeżeli ich korekta nie spowoduje zmiany skutków prawnych, które uchwała miała wywołać w wersji uchwalonej.

§ 47. 1. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały wniesionych przez radnych nie będących autorami projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

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

3. Autopoprawki wniesionej przez autora projektu uchwały nie poddaje się pod głosowanie.

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

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

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

7. Ostateczną treść projektu uchwały oraz wniosku, za wyjątkiem wniosku formalnego, redaguje i przedstawia Radzie Gminy przed głosowaniem wnioskodawca lub upoważniona przez niego osoba.

8. W przypadku zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały rozesłanego radnym przed sesją, wnioskodawca przed głosowaniem, powinien przedstawić treść projektu uchwały z uwzględnioną autopoprawką.

9. Wnioskodawca lub upoważniona przez niego osoba przed poddaniem wniosku pod głosowanie ogłasza proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby nie budził on wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

§ 48. 1. Pod uchwałą podjętą na sesji, Przewodniczący obrad składa własnoręczny podpis.

§ 49. Podpisane przez Przewodniczącego Rady uchwały przekazuje się Wójtowi w terminie nie późniejszym niż 7 dni od daty ich podjęcia, w celu ich wykonania.

§ 50. 1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał oraz prowadzi rejestr uchwał i przechowuje je wraz z czasowymi spisami zdarzeń sesji.

2. Rejestr uchwał wraz z uchwałami udostępnia się w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział V

TRYB GŁOSOWANIA NA SESJI

§ 51.1. Głosowanie zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad.

2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

3. Głosowanie jest jawne, z zastrzeżeniem przypadków określonych w odrębnych przepisach.

§ 52.1. Przewodniczący obrad, przed rozpoczęciem głosowania stwierdza, czy jest spełniony wymóg kworum, tj. czy na Sali jest obecnych co najmniej 8 radnych.

§ 53.1. Głosowania jawne na sesjach Rady Gminy odbywają się za pomocą urządzeń do głosowania.

2. Radny:

1) opowiada się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem,

- 2) jest „przeciw”,
- 3) „wstrzymuje się od głosu”, o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania,
- poprzez naciśnięcie odpowiedniego przycisku na urządzeniu do głosowania.
3. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie imienne.
4. Głosowanie imienne odbywa się w taki sposób, że radny po wywołaniu kolejno z listy przez Przewodniczącego obrad, wypowiada się, czy:
 - 1) jest „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem,
 - 2) jest „przeciw”,
 - 3) „wstrzymuje się od głosu”, o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania,
5. Rada Gminy może postanowić w drodze głosowania zwykłą większością głosów, iż głosowanie jawne zostanie przeprowadzone przy użyciu imiennie podpisanych kart do głosowania.
6. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Rewal i na stronie internetowej gminy.
7. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, który:
 - 1) w przypadku głosowania za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych, po przeprowadzonym głosowaniu ogłasza wyniki głosowania;
 - 2) w przypadku głosowania imiennego przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, ogłasza wyniki głosowania;
8. Do przeliczenia głosów Przewodniczący Rady może wyznaczyć Wiceprzewodniczących Rady a w przypadku prowadzenia obrad przez Wiceprzewodniczącego może on wyznaczyć dowolnego radnego.

§ 54.1. Głosowanie tajne przeprowadza trzyosobowa Komisja Skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych.

2. Członkowie Komisji Skrutacyjnej muszą wyrazić zgodę na kandydowanie do Komisji Skrutacyjnej.
3. W przypadku głosowań dotyczących konkretnego kandydata, zainteresowany nie może być członkiem Komisji Skrutacyjnej.
4. Komisja Skrutacyjna konstituuje się niezwłocznie po wyborze, wybierając spośród siebie przewodniczącego.
5. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart osteplowanych pieczęcią Rady Gminy.
6. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności w celu wrzucenia do urny karty do głosowania.
7. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
8. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół podając wynik głosowania.
9. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załączniki do czasowego spisu zdarzeń.

§ 55.1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie Gminy proponowaną treść wniosku.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór, co do tego, który z wniosków jest najdalej idący, rozstrzyga Przewodniczący obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów, z zastrzeżeniem ust. 4, zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować. Po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej, zamyka listę kandydatów, a następnie zarządza wybory.
4. Kandydat nieobecny na sesji musi uprzednio złożyć na piśmie zgodę na kandydowanie.

§ 56.1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek lub kandydatura, które uzyskały większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano największą liczbę głosów.

§ 57. 1. Rada podejmuje uchwały bezwzględną większością głosów, gdy ustawa tak stanowi.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

3. Głosowanie bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydaturą, przewyższającą połowę ustawowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

4. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50%+1 ważnie oddanych głosów.

5. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

§ 58. Głosowanie kwalifikowaną większością 3/5 głosów ustawowego składu Rady Gminy oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej 10 głosów.

§ 59.1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku lub uchwały pod głosowanie odczytuje Radzie Gminy proponowaną treść wniosku lub uchwały w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. Przewodniczący obrad może odstąpić od odczytania treści uchwały, o ile jest ona wyświetlana na rzutniku, w taki sposób, aby jej treść była widoczna dla wszystkich radnych i nie budziła wątpliwości.

Dział III KOMISJE RADY GMINY

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 60. 1. W celu wykonywania określonych zadań Rada Gminy powołuje stałe i doraźne Komisje oraz określa ich skład osobowy w drodze uchwały.

2. Komisje podlegają Radzie Gminy i działają na jej zlecenie.
3. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.
4. Posiedzenia Komisji Rady są jawne, odbywają się z udziałem publiczności.

§ 61. Do zadań Komisji stałych należy w szczególności:

- 1) praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, które należą do kompetencji Komisji,

- 2) opiniowanie projektów uchwał,
- 3) kontrolowanie Wójta i podporządkowanych mu jednostek w zakresie zgodności ich działania z uchwałami Rady Gminy,
- 4) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 5) rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazanych przez Radę Gminy, Komisje Rady, Przewodniczącego Rady, Wójta, członków Komisji oraz mieszkańców Gminy.

§ 62. 1. W skład Komisji wchodzi, nie mniej niż 3 radnych i nie więcej niż 9 radnych wybieranych przez Radę Gminy.

2. W przypadku, gdy liczba kandydatów do Komisji jest większa niż 9, Rada poprzez głosowanie dokonuje wyboru spośród zgłoszonych kandydatów.

3. Propozycje składu osobowego Komisji przedstawia Przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych radnych i Klubów.

4. Radny, z wyłączeniem Przewodniczącego Rady, zobowiązany jest być członkiem co najmniej jednej Komisji stałej Rady.

§ 63.1. Komisja wybiera ze swojego składu przewodniczącego i wiceprzewodniczącego.

2. Przewodniczącego Komisji i Wiceprzewodniczącego Komisji stałej zatwierdza Rada Gminy uchwałą, o której mowa w § 60 ust. 1.

3. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący Komisji.

4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji, Komisję zwołuje Wiceprzewodniczący i przewodniczy jej obradom.

§ 64.1. Komisje stałe działają na podstawie przyjętego przez Radę Gminy rocznego planu pracy, wykonują zadania zlecone doraźnie przez Radę Gminy i Przewodniczącego Rady lub przyjęte przez Komisję na bieżąco, poza planem pracy.

2. Przewodniczący stałych komisji rady przedstawiają Radzie Gminy w terminie dwóch miesięcy od dnia powołania komisji, ramowy plan pracy na rok kalendarzowy, nie dłużej niż do końca kadencji Rady.

3. Po zakończeniu roku kalendarzowego w terminie 30 dni a w ostatnim roku kadencji na ostatniej sesji Rady Gminy, Przewodniczący stałej Komisji Rady przedstawia Radzie Gminy sprawozdanie z działalności komisji.

4. Przewodniczący Komisji doraźnej składu Radzie Gminy sprawozdanie, po zakończeniu realizacji powierzonych jej zadań chyba, że ustalenia dokonane w ramach działalności komisji uzasadniają wcześniejsze złożenie informacji na sesji Rady Gminy.

§ 65.1. Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący Komisji z własnej inicjatywy lub na wniosek 1/3 składu komisji. W uzasadnionych przypadkach posiedzenie Komisji może zwołać Wiceprzewodniczący Komisji.

2. W terminie 3 dni przed ustalonym terminem posiedzenia Komisji, doręcza się członkom Komisji zawiadomienie o terminie posiedzenia, porządek obrad oraz materiały z nim związane.

3. Porządek posiedzenia Komisji może być zmieniany bezwzględną większością głosów.

§ 66.1. Komisje Rady opiniują uchwały, podejmują wnioski i zajmują stanowiska w sprawach w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu osobowego.

2. W przypadku oddania w głosowaniu równej liczby głosów „za” i „przeciw” decydujący głos ma Przewodniczący Komisji.

3. Komisja może zwracać się - za zgodą Rady Gminy - do biegłego i ekspertów o opracowanie opinii lub ekspertyzy w sprawach rozpatrywanych przez Komisję.
4. W sprawach wniosków formalnych przeprowadza się głosowanie jawne poprzez podniesienie ręki za jedną z możliwości: „za”, „przeciw” albo „wstrzymuję się”.
5. Stanowisko Komisji w sprawie będącej przedmiotem posiedzenia określa Komisja na piśmie i przekazuje Przewodniczącemu Rady oraz Wójtowi. Stanowisko Komisji podpisuje jej Przewodniczący.
6. Stanowisko Komisji w sprawie skierowanego do zaopiniowania projektu uchwały zawiera się w czasowym spisie zdarzeń i odczytuje na sesji przez Przewodniczącego Komisji lub przez wyznaczonego przez niego członka Komisji.

§ 67. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy kierowanie pracami Komisji, a w szczególności:

- 1) zwoływanie posiedzeń Komisji oraz przewodniczenie jej obradom,
- 2) przygotowanie i ustalenie porządku obrad Komisji,
- 3) ustalenie listy zaproszonych osób, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanych spraw,
- 4) stworzenie takich warunków posiedzenia, aby możliwe było swobodne wypowiedzanie się, rzetelna analiza materiałów oraz nieskrępowane wnioskowanie, oceny i głosowanie,
- 5) sporządzenie i podpisanie czasowego spisu zdarzeń z posiedzenia Komisji.

§ 68. 1. Obrady Komisji utrwała się za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

2. Nagrania obrad Komisji, za wyjątkiem obrad Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji są publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Rewal i na stronie internetowej gminy.

3. Do zapisu, o którym mowa w ust. 2, sporządza się czasowy spis zdarzeń, który zawiera w szczególności:

- 1) datę i miejsce odbycia Komisji, ze wskazaniem godziny jej otwarcia i zamknięcia;
- 2) porządek obrad;
- 3) tematykę poruszaną podczas obrad Komisji;
- 4) wypracowane ustalenia, stanowiska Komisji, wnioski i opinie;
- 5) nazwisko i imię oraz funkcję Przewodniczącego obrad;
- 6) nazwisko i imię osoby sporządzającej czasowy spis zdarzeń;

4. Czasowy spis zdarzeń podpisuje przewodniczący Komisji oraz osoba sporządzająca czasowy spis zdarzeń.

5. Załącznikami do czasowego spisu zdarzeń są w szczególności:

- 1) listy obecności radnych i zaproszonych gości,
- 2) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Komisji,
- 3) pisemne sprawozdania,
- 4) zapis audio-wizualny.

§ 69.1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia. Sposób prowadzenia wspólnego posiedzenia nie może naruszać autonomii Komisji, które biorą udział we wspólnym posiedzeniu.

2. Wspólne posiedzenia Komisji inicjują i zwołują Przewodniczący Komisji lub w uzasadnionych przypadkach Wiceprzewodniczący Komisji.

3. W przypadku wspólnych posiedzeń Komisji, obrady prowadzi jeden z Przewodniczących Komisji - inicjator.

4. Jeżeli Przewodniczący Komisji i Wiceprzewodniczący są nieobecni albo nie mogą pełnić swoich funkcji, posiedzenie komisji rady zwołuje najstarszy wiekiem członek Komisji.
5. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji Rady i Wiceprzewodniczącego na posiedzeniu komisji, obradom przewodniczy wybrany w głosowaniu członek komisji. Do czasu wyboru przewodniczącego obrad w głosowaniu, obrady prowadzi najstarszy wiekiem członek komisji, który wyrazi na to zgodę.
6. Korum posiedzenia wspólnego oraz głosowania liczone są odrębnie, w ramach członków poszczególnych Komisji.
7. Czasowy spis zdarzeń ze wspólnych komisji podpisuje Przewodniczący obrad wspólnych Komisji.

§ 70. Komisja Rady może z własnej inicjatywy podejmować współpracę z Komisjami Rad innych jednostek samorządu terytorialnego, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi, o ile jest to związane z realizacją jej zadań.

- § 71. 1. Przewodniczący obrad udziela głosu na komisji zgodnie z kolejnością zgłoszeń.
2. Do wypowiedzi radnych podczas posiedzeń komisji nie stosuje się ograniczeń czasowych.
 3. Publiczność oraz sołtysi biorący udział w obradach Komisji, za wyjątkiem Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji mogą zawierać głos i mają nieograniczony czas wypowiedzi.
 4. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący obrad może odebrać głos.

§ 72. Do komisji doraźnych stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące Komisji stałych Rady.

§ 73. Obsługę organizacyjną i techniczno - biurową Komisji Rady zapewnia Wójt.

Rozdział II

KOMISJA REWIZYJNA

- § 74. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych, w oparciu o kryteria legalności, celowości, rzetelności i gospodarności, w zakresie zarządzania mieniem i wykonywania budżetu gminy, zgodnie z zatwierdzoną uchwałą Rady planem pracy lub na każdorazowe zlecenie Rady.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu.
 3. Komisja Rewizyjna, za zgodą Rady Gminy, może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.
 4. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady Gminy w zakresie i formie wskazanych w uchwałach Rady Gminy.

- § 75. 1. Komisja Rewizyjna składa się z nie mniej niż 4 radnych, wybieranych przez Radę Gminy, zwykłą większością głosów.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi przedstawiciele wszystkich Klubów, z wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.
 3. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada Gminy.
 4. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.
 5. W przypadku uzyskania jednakowej liczby głosów przez dwóch lub więcej kandydatów, przeprowadza się ponowne głosowanie.

§ 76.1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej : zwołuje i prowadzi jej obrady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 77.1. Członek Komisji Rewizyjnej powinien być wyłączony z postępowania kontrolnego w każdym czasie, jeżeli zachodzą wątpliwości, co do jego bezstronności.

2. O wyłączenie może wnioskować podmiot kontrolowany i każdy radny.

3. Wniosek wymaga pisemnego uzasadnienia i składany jest do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

4. W sprawie wyłączenia Wiceprzewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

5. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada Gminy, a po jego wyłączeniu, funkcję tę pełni Wiceprzewodniczący Komisji.

6. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady Gminy - w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

7. O wyłączeniu, o którym mowa w ust. 6, Rada Gminy rozstrzygnie na zwołanym posiedzeniu, które musi odbyć się w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

8. Podjęta w głosowaniu decyzja Rady Gminy jest wiążąca dla Komisji.

§ 78. Komisja Rewizyjna w celu przeprowadzenia kontroli może powoływać zespoły kontrolne, w składzie, co najmniej 2 członków Komisji Rewizyjnej.

§ 79. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych pisemnie przez Przewodniczącego z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 3 członków Komisji Rewizyjnej.

2. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej są jawne za wyjątkiem przeprowadzania czynności kontrolnych i spotkań zespołu kontrolnego.

3. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu pracy zatwierdzonego przez Radę na sesji grudniowej roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

4. Czynności kontrolne nie są posiedzeniami Komisji, w związku z czym, udział w nich mogą brać jedynie członkowie komisji przeprowadzającej kontrolę.

§ 80.1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw”, głosowanie rozstrzyga głos Przewodniczącego.

2. W głosowaniu nad wnioskiem o udzielenie bądź nieudzielenie absolutorium organowi wykonawczemu, członkowie Komisji Rewizyjnej głosują tylko „za” bądź „przeciw”

3. Z posiedzeń Komisji Rewizyjnej sporządza się czasowy spis zdarzeń.

4. Komisja Rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia Wójta, kierowników jednostek oraz inne osoby np. w celu omówienia ustaleń i wniosków pokontrolnych.

§ 81. Informacji o ustaleniach kontroli udziela Przewodniczący Rady, po przyjęciu tych ustaleń przez Radę Gminy.

§ 82. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności;
- 2) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

2. Komisja Rewizyjna, za pośrednictwem Przewodniczącego Rady, najpóźniej na 3 dni przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, zawiadamia pisemnie Wójta o podjęciu czynności kontrolnych, określając rodzaj, podmiot, przedmiot i zakres kontroli oraz termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli.

3. Kopię zawiadomienia przesyła się jednocześnie kierownikowi przewidzianego do kontroli podmiotu.

§ 83. 1. Rada Gminy może w formie uchwały nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, przerwanie kontroli, odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych, rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

2. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli, w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę Gminy. Dotyczy to kontroli problemowych, jak też sprawdzających.

3. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego, udokumentowanie i ocenę w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu.

§ 84. Kontrolę przeprowadza się na podstawie upoważnienia podpisanego przez Przewodniczącego Rady.

§ 85.1. Kontrola jest porównaniem stanu faktycznego ze stanem oczekiwanym, wynikającym z podjętych uchwał, w szczególności uchwały budżetowej.

2. Nie może zaistnieć kontrola, w której elementu porównawczego zabraknie.

§ 86.1. Rada Gminy obejmuje kontrolą wyłącznie Wójta, jako organ wykonawczy, w bieżącym roku budżetowym, w zakresie realizacji zadań własnych i uchwał Rady.

2. Rada nie może kontrolować działań Wójta jako organu w sprawach indywidualnych w postępowaniu administracyjnym, jak też jako kierownika zakładu (Urzędu Gminy).

§ 87. 1. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

2. W związku z przeprowadzaną kontrolą członkowie Komisji Rewizyjnej mają prawo wglądu do dokumentów kontrolowanej jednostki w zakresie objętym kontrolą oraz prawo do żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień.

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

§ 88. 1. Zadania określone w § 74 ust. 1 i 2, Komisja Rewizyjna realizuje poprzez:

- 1) kontrolę realizacji budżetu gminy;
- 2) opiniowanie wykonania budżetu gminy;
- 3) występowanie z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową;
- 4) kontrolę, w zakresie kryterium legalności, gospodarności, celowości i rzetelności, działalności gospodarczej gminy, szczególnie w zakresie zadań własnych oraz działalności finansowej i organizacyjno-administracyjnej;
- 5) kontrolę realizacji uchwał Rady Gminy przez Wójta;
- 6) kontrolę ewidencji i realizacji wniosków, skarg i zażaleń wpływających do Przewodniczącego Rady oraz Wójta.

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

§ 90. 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej lub Kierujący Zespołem, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych ma obowiązek okazać kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie, o którym mowa w § 83.

2. Zespół kontrolny działa od chwili udzielenia mu upoważnienia do czasu sporządzenia przez Komisję Rewizyjną „Wystąpienia pokontrolnego” z propozycjami wniosków i zaleceń pokontrolnych, bądź przedłożenia „Sprawozdania z kontroli”.

§ 91. 1. Kierownicy kontrolowanych jednostek są obowiązani do:

- 1) zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień;
- 2) pisemnego uzasadnienia braku możliwości dostarczenia Komisji Rewizyjnej bądź Zespołowi kontrolującemu niezbędnych dokumentów.

2. Komisja Rewizyjna bądź Zespół wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy oraz siedzibie podmiotu kontrolowanego.

3. Przeprowadzana kontrola nie może naruszyć porządku pracy obowiązującego w jednostce kontrolowanej.

§ 92. W czasie wykonywania czynności kontrolnych Komisja Rewizyjna bądź Zespół kontrolny:

- 1) ustala rzetelnie i obiektywnie stan faktyczny na podstawie oryginałów dokumentów, w obecności pracownika je udostępniającego i ocenia jego stopień zgodności ze stanem oczekiwanym;
- 2) zobowiązana jest, podczas prowadzenia czynności kontrolnych, do przestrzegania przepisów BHP, przepisów sanitarnych oraz dotyczących ochrony informacji niejawnych obowiązujących w jednostce kontrolowanej.

§ 93. W związku z wykonywaniem czynności kontrolnych Komisja Rewizyjna bądź Zespół kontrolny ma prawo do:

- 1) wstępu do pomieszczeń i obiektów kontrolowanych jednostek;
- 2) wglądu do wszystkich dokumentów i akt kontrolowanej jednostki w zakresie przeprowadzanej kontroli, chyba że przepisy odrębnych ustaw stanowią inaczej;
- 3) żądania złożenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień i informacji od pracowników kontrolowanej jednostki, odpowiadających za kontrolowane zagadnienie;
- 4) wzywania i wysłuchania innych osób związanych z zakresem przeprowadzonej kontroli.

§ 94. 1. Wyniki przeprowadzonej kontroli Komisja Rewizyjna przedstawia w protokole oraz wystąpieniu pokontrolnym

2. Po zakończeniu kontroli Komisja Rewizyjna bądź Zespół kontrolny niezwłocznie sporządza protokół kontroli, nie później niż 14 dni od jej zakończenia.

3. Protokół z kontroli, winien zawierać:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 3) imiona i nazwiska oraz określenie funkcji osób wykonujących kontrolę;
- 4) określenie zakresu i przebiegu kontroli;
- 5) szczegółowe omówienie ustaleń kontroli;

- 6) pouczenie o możliwości wniesienia zastrzeżeń do przebiegu lub ustaleń kontroli przez kierownika kontrolowanej jednostki;
 - 7) wykaz załączników.
4. Poza elementami wymienionymi w ust. 3 protokół zawiera opis stanu faktycznego, stwierdzonego w toku postępowania, wskazanie aktu prawnego, z którego wynika stan oczekiwany, wskazanie stwierdzonych nieprawidłowości, ich przyczyn, zakres, skutki oraz osób za nie odpowiedzialnych.

§ 95.1. Protokół kontroli po odczytaniu przez prowadzącego kontrolę kierownikowi jednostki kontrolowanej, podpisują członkowie Komisji Rewizyjnej bądź Zespołu kontrolnego oraz kierownik kontrolowanej jednostki.

2. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej jednostki, jest on zobowiązany do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn, na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi protokołu pokontrolnego do podpisania.

4. Protokół z kontroli jest niejawnym do czasu zatwierdzenia go przez Radę Gminy.

5. Do momentu przyjęcia ustaleń kontroli przez Radę Gminy, członkowie Komisji Rewizyjnej zobowiązani są do zachowania tajemnicy na temat ustaleń poczynionych podczas czynności kontrolnych.

6. Zespół przedstawia podpisany protokół Komisji Rewizyjnej na jej najbliższym spotkaniu w ramach czynności kontrolnych wraz z propozycją wniosków pokontrolnych.

7. Po przyjęciu protokołu z kontroli, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej sporządza wystąpienie pokontrolne w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty jego podpisania - otrzymują Przewodniczący Rady Gminy, Wójt i kierownik kontrolowanej jednostki.

8. Wójt i kierownik jednostki kontrolowanej mają prawo złożenia wyjaśnień w terminie 14 dni od daty otrzymania wystąpień pokontrolnych.

9. W uzasadnionych przypadkach, Rada Gminy może przedłużyć termin zgłaszania zastrzeżeń do wystąpień pokontrolnych.

10. Komisja Rewizyjna po otrzymaniu zastrzeżeń analizuje je i w miarę potrzeby, po uzyskaniu od Przewodniczącego Rady upoważnienia do uzupełnienia czynności kontrolnych, podejmuje takie czynności kontrolne. Jeżeli okażą się zasadne, wówczas Komisja zmienia lub uzupełnia część protokołu.

11. Wójt lub osoba pełniąca jego obowiązki może nie zgodzić się ze stanowiskiem Komisji. Wówczas ma prawo zgłosić do Rady w terminie 7 dni zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem.

12. Stanowisko Komisji, po zatwierdzeniu przez Radę Gminy, jest ostateczne i rozstrzyga o zasadności zastrzeżeń do protokołu kontroli.

§ 96. Rada Gminy, na podstawie przygotowanego przez Komisję Rewizyjną wystąpienia pokontrolnego, podejmuje uchwałę w sprawie wniosków i zaleceń pokontrolnych, której wykonanie powierza Wójtowi.

§ 97. W przypadkach nie stwierdzenia nieprawidłowości, Rada Gminy przyjmuje przez głosowanie Sprawozdanie z kontroli, sporządzone przez Komisję Rewizyjną wg zasad określonych w § 102 ust. 4.

§ 98. Z chwilą przyjęcia uchwały w sprawie wniosków i zaleceń pokontrolnych, a tym samym Protokołu kontroli, bądź Sprawozdania z kontroli, dokumenty te stają się informacją publiczną i umieszczane są w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 99. Powyższe zasady wskazane w niniejszym dziale stosuje się odpowiednio do kontroli, prowadzonych na zlecenie Rady, przez inne niż Komisje Rady.

§ 100. Wójt i Kierownicy jednostek kontrolowanych, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, są zobowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Radę Gminy o sposobie wykorzystania uwag i realizacji wniosków.

§ 101. 1. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Gminy wyniki swoich działań w formie sprawozdań:

- 1) rocznych;
 - 2) doraźnych.
2. Sprawozdania, o których mowa w ust. 1 pkt 1, Komisja Rewizyjna przedstawia w terminie do 30 stycznia każdego roku.
3. Sprawozdania, o których mowa w ust. 1 pkt 2, Komisja Rewizyjna przedstawia na najbliższej sesji po sporządzeniu protokołu.
4. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności:
- 1) zwięzły opis wyników ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości;
 - 2) sprawozdanie z realizacji wniosków pokontrolnych.

§ 102. Sprawozdanie z wykonania budżetu Wójt przedstawia Radzie Gminy do 20 marca roku następującego po roku budżetowym, którego dotyczy sprawozdanie, a Przewodniczący przekazuje je niezwłocznie Komisji Rewizyjnej do zaopiniowania.

Rozdział III **KOMISJA SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI**

§ 103. 1. Rada Gminy powołuje Komisję Skarg, Wniosków i Petycji w celu rozpatrywania skarg, wniosków i petycji składanych do Rady Gminy i należących do jej właściwości na zasadach i w trybie określonym ustawami.

2. Komisja Skarg składa się z nie mniej niż 4 radnych, wybieranych przez Radę, zwykłą większością głosów.
2. W skład Komisji Skarg wchodzi przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady Gminy.
3. Przewodniczącego Komisji Skarg wybiera Rada Gminy natomiast Wiceprzewodniczącego Komisji wybiera Komisja Skarg na wniosek Przewodniczącego Komisji Skarg.
5. W przypadku uzyskania jednakowej liczby głosów przez dwóch lub więcej kandydatów, przeprowadza się ponowne głosowanie.
6. Przewodniczący Komisji Skarg organizuje pracę Komisji: zwołuje i prowadzi jej obrady.
7. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.
8. Członek Komisji Skarg powinien być wyłączony z postępowania kontrolnego w każdym czasie, jeżeli zachodzą wątpliwości, co do jego bezstronności.
9. O wyłączenie może wnioskować każdy radny oraz każdy kogo, skarga, wniosek lub petycja dotyczy.
10. Wniosek wymaga pisemnego uzasadnienia i składany jest do Przewodniczącego Komisji Skarg.
11. W sprawie wyłączenia Wiceprzewodniczącego Komisji Skarg oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Skarg.
12. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Skarg decyduje Rada Gminy, a jego funkcję po wyłączeniu pełni Wiceprzewodniczący Komisji Skarg.

13. Wyłączony członek Komisji Skarg może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady Gminy - w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

14. O wyłączeniu, o którym mowa w ust. 12, Rada Gminy rozstrzygnie na zwołanym posiedzeniu, które musi odbyć się w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

15. Podjęta w głosowaniu decyzja Rady Gminy jest wiążąca dla Komisji Skarg.

§ 104. 1. Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez właściwe organy albo przez ich pracowników, naruszenie praworządności lub interesów skarżących, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw. Postępowanie skargowe jest jednoinstancyjnym uproszczonym postępowaniem administracyjnym, co oznacza, że nie ma toku instancji ani środków zaskarżenia. W postępowaniu skargowym nie są wydawane rozstrzygnięcia w sprawach indywidualnych, dla których przepisy prawa przewidują określone procedury rozstrzygnięć spraw, w toku instancji administracyjnych lub sądowych.

2. Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności, lepszego zaspokajania potrzeb ludności.

3. Przedmiotem petycji może być żądanie, w szczególności, zmiany przepisów prawa, podjęcia rozstrzygnięcia lub innego działania w sprawie dotyczącej podmiotu wnoszącego petycję, życia zbiorowego lub wartości wymagających szczególnej ochrony w imię dobra wspólnego, mieszczących się w zakresie zadań i kompetencji adresata petycji.

§ 105. 1. Skargi, wnioski i petycje mogą być wnoszone pisemnie lub za pomocą poczty elektronicznej w sposób umożliwiający weryfikację podpisu, a także ustnie do protokołu:

- 1) w razie zgłoszenia skargi, wniosku lub petycji ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie;
- 2) w protokole umieszcza się datę przyjęcia skargi, wniosku lub petycji, imię, nazwisko (nazwę) i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis sprawy;
- 3) przyjmujący skargi, wnioski lub petycje potwierdza ich złożenie, jeżeli zażąda tego wnoszący;
- 4) skargi, wnioski i petycje nie podpisane, nie zawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.

§ 106. 1. Przewodniczący Rady Gminy:

- 1) kieruje skargi, wnioski i petycje do Komisji Skarg,
 - 2) wzywa o uzupełnienie braków formalnych,
 - 3) zawiadamia składającego o terminie rozpatrzenia sprawy przez Radę Gminy,
 - 4) przekazuje stanowisko Rady Gminy w zakresie rozstrzygnięcia sprawy.
2. Po stwierdzeniu, że pismo jest skargą na działalność Wójta, bądź kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, wnioskiem lub petycją w zakresie właściwości Rady Gminy, Przewodniczący Rady przekazuje je niezwłocznie do Komisji Skarg.
3. W razie wątpliwości dotyczących właściwości organu przedmiotu sprawy Przewodniczący Rady występuje do komórki organizacyjnej świadczącej obsługę prawną Urzędu Gminy o wydanie w terminie 3 dni opinii, co do właściwości Rady Gminy w sprawie.
4. W przypadku, gdy Rada Gminy nie jest właściwa w sprawie, Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie skargę, wniosek lub petycję do Wójta, zawiadamiając o tym Radę Gminy na najbliższych obradach oraz wnoszącego skargę, wniosek lub petycję.

§ 107. 1. Komisja Skarg rozpatruje przekazane jej przez Przewodniczącego Rady skargi, wnioski i petycje wpływające od mieszkańców Gminy i innych podmiotów działających na terenie Gminy.

3. Rozstrzygnięcia mają formę opinii, wniosku lub stanowiska i są przedkładane Radzie, która winna rozpatrzyć sprawę na najbliższej sesji.
4. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym przeprowadzonym w obecności co najmniej połowy jej pełnego składu.
5. Rozstrzygnięcia Komisji podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Komisji Skarg.
6. Komisja Skarg działa na posiedzeniach odbywających się w miarę potrzeb.
6. Przewodniczący Komisji Skarg zawiadamia pozostałych członków Komisji z 5 dniowym wyprzedzeniem o miejscu i czasie oraz porządku posiedzenia zwołanej Komisji.

§ 108. 1 Przewodniczący Komisji Skarg może zaplanować w porządku obrad planowanego posiedzenia czas przeznaczony dla mieszkańców na przedstawienie spraw obywatelskich.

§ 109. 1. Komisja Skarg przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie, w tym celu w szczególności może wystąpić do Wójta o:

- 1) złożenie wyjaśnień do stanu faktycznego i prawnego wniesionych zarzutów oraz dostarczenia niezbędnych dokumentów,
 - 2) opinię prawną.
2. Komisja Skarg przygotowuje i przedstawia Radzie protokół zawierający stanowisko w sprawie uwzględnienia bądź nieuwzględnienia skargi, wniosku lub petycji wraz z projektem uchwały, która w swoim uzasadnieniu zawiera rzetelne przedstawienie stanu faktycznego sprawy, ocenę zebranego materiału dowodowego i wyczerpujące wyjaśnienie przesłanek dokonanego rozstrzygnięcia.
3. Na najbliższej sesji, Rada Gminy zapoznaje się z wypracowanym stanowiskiem Komisji Skarg i podejmuje stosowną uchwałę.
4. O sposobie załatwienia skargi zawiadamia się wnoszącego sprawę w formie uchwały wraz z uzasadnieniem.

§ 110. Biuro Rady Gminy prowadzi rejestr skarg, wniosków i petycji, do których rozpatrzenia właściwa jest Rada Gminy.

Dział IV

JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§111.1 . Jednostkami pomocniczymi gminy są sołectwa.

2. O utworzeniu, połączeniu, podziale lub zniesieniu jednostki pomocniczej Gminy, a także o zmianie jej granic rozstrzyga Rada Gminy w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału, zmiany granic lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy Gminy,
 - 2) utworzenie, połączenie, podział, zmiana granic lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada Gminy odrębną uchwałą,
 - 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt,
 - 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
3. Projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki.
4. O utworzeniu, podziale lub zniesieniu jednostki pomocniczej może zdecydować referendum lokalne.

5. Uchwała, o której mowa w ust. 2 powinna określać w szczególności:

- 1) obszar jednostki pomocniczej;
- 2) jej granice;
- 3) nazwę jednostki pomocniczej,
- 4) siedziby władz.

§ 112.1. Organem wykonawczym jednostki pomocniczej jest sołtys, który reprezentuje mieszkańców wobec organów gminy.

2. Sołtys realizuje swoje zadania przy współpracy z organami gminy oraz instytucjami i organizacjami działającymi na terenie sołectwa.

3. Sołtys może uczestniczyć w pracach Rady Gminy bez prawa głosowania.

4. Przewodniczący Rady Gminy może udzielić w trakcie sesji Rady Gminy głosu sołtysowi, w sprawie, która dotyczy jego sołectwa.

5. Sołtys może uczestniczyć w pracach Komisji Rady, podczas których może zabierać głos bez ograniczeń czasowych po zgłoszeniu się do głosu.

6. Zasady przyznawania, wysokość diet oraz zasady zwrotu kosztów podróży dla sołtysów określa odrębna uchwała Rady Gminy.

§ 113.1. Mieszkańcy sołectwa podejmują decyzje poprzez głosowanie na zebraniach wiejskich lub za pośrednictwem organów sołectwa.

2. Wybory władz jednostek pomocniczych odbywają się w terminie miesiąca od dnia zakończenia kadencji lub rezygnacji władz jednostek pomocniczych.

§ 114 .1. Sołectwo prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy na zasadach określonych w statucie sołectwa.

2. Kontrolę gospodarki finansowej jednostki pomocniczej sprawuje Wójt poprzez służby finansowe Urzędu.

3. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

4. Rada Gminy uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

5. Sołectwa pokrywają swoje wydatki między innymi ze środków przeznaczonych przez Radę w trybie przewidzianym w ustawie z dnia 28 lutego 2009 r. o funduszu sołeckim (Dz. U z 2014 r. poz. 301) o ile zostały one wyodrębnione w budżecie.

6. Jednostki pomocnicze decydując o przeznaczeniu środków wydzielonych do ich dyspozycji obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Gminy.

7. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy.

§. 115. 1. Sołectwo zarządza i korzysta z mienia komunalnego oraz rozporządza dochodem z tego źródła za pośrednictwem budżetu gminy.

2. Zakres przedmiotowy mienia oraz zakres czynności prawnych, określa uchwała rady.

3. Zakres czynności prawnych wykonywanych przez sołectwa w stosunku do przekazanego im mienia określają granice zwykłego zarządu. Uprawnienia przekraczające te granice przysługują organom gminy po zasięgnięciu opinii organów sołectw.

4. Dochodami sołectwa mogą być:

- 1) dobrowolne wpłaty osób fizycznych i prawnych,
- 2) darowizny,
- 3) inne wpływy.

5. Wpływy określone w ust. 4 wpłacane są na wyodrębniony rachunek Urzędu Gminy.
6. Sołtys i rada sołecka może składać wnioski do budżetu na zasadach wskazanych w uchwale Rady Gminy dotyczącej składania wniosków do budżetu.

Dział V

ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA Z DOKUMENTÓW WYTWORZONYCH PRZEZ ORGANY GMINY W RAMACH WYKONYWANIA ZADAŃ PUBLICZNYCH

§ 116.1. Dokumenty z zakresu działania Rady Gminy i Komisji Rady udostępniane są w Biurze Rady Gminy Rewal, w dniach oraz w godzinach pracy Urzędu Gminy.

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu Gminy udostępniają komórki organizacyjne Urzędu, właściwe ze względu na przedmiot sprawy w dniach oraz w godzinach pracy Urzędu Gminy lub w sposób i w formie wskazanej we wniosku o udostępnienie informacji, za zgodą Wójta.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 2 mogą być także udostępniane w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Gminy oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.
4. Zasady udostępniania dokumentów, określone w ust. 2, stosuje się odpowiednio w jednostkach organizacyjnych Gminy, które wykonują należące do nich zadania publiczne.

§ 117.1. Każdy obywatel ma prawo wstępu na sesje Rady Gminy i posiedzenia jej Komisji, na zasadach określonych w niniejszym Statucie.

2. Czasowe spisy zdarzeń z posiedzeń Komisji Rady i sesji Rady Gminy udostępnia się do wglądu zainteresowanych osób po ich sporządzeniu.
3. Udostępnienie, o którym mowa w ust. 2, następuje w formie:
 - 1) zamieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 2) umożliwienia wglądu w oryginały protokołów z wyżej wymienionych posiedzeń wraz z załącznikami do nich, a także sporządzania z nich notatek i odpisów,
 - 3) publikacji zapisu cyfrowego obrazu i dźwięku z przebiegu sesji, w sposób określony w ustawie i Statucie,
 - 4) publikacji zapisu cyfrowego obrazu i dźwięku z przebiegu posiedzeń komisji, w sposób określony w Statucie,
 - 5) udostępnienia i umożliwienia sporządzenia kopii zapisu cyfrowego z nagrania przebiegu sesji rady oraz posiedzeń komisji za pomocą urządzeń audiowizualnych.

§ 118. 1. Każdy obywatel ma prawo dostępu do dokumentów dotyczących wykonywania przez organy Gminy zadań publicznych.

2. Prawo, o którym mowa w ust. 1 podlega ograniczeniom wynikającym z przepisów ustawowych.
3. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do:
 - 1) uzyskania informacji;
 - 2) wglądu do dokumentów;
 - 3) sporządzania odpisów i notatek.
4. Uprawnienia określone w ust.1 nie znajdują zastosowania:
 - 1) w przypadku wyłączenia – na podstawie ustaw – jawności,
 - 2) gdy informacja publiczna stanowi tajemnicę chronioną prawnie,
 - 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej niż art. 73 kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 119.1. Dokumenty udostępnia się na pisemny wniosek, który składa się:

- a) w Biurze Rady Gminy, jeżeli dokumenty wytworzone zostały w związku z działalnością Radu Gminy
- b) w sekretariacie Urzędu Gminy, jeżeli dokumenty wytworzone zostały w związku z działalnością Wójta oraz Urzędu Gminy.

2. Jeżeli wniosek został złożony do niewłaściwej komórki organizacyjnej, należy go niezwłocznie przekazać według właściwości.

3. Wniosek może być złożony pisemnie, a także ustnie do protokołu.

4. Zgłoszenie do protokołu powinno być podpisane przez zgłaszającego, a także przez pracownika przyjmującego wniosek.

5. Pracownik przyjmujący wniosek obowiązany jest go zarejestrować w rejestrze wniosków o udostępnienie dokumentów.

§ 120. 1. Dokumenty mogą być udostępniane do wglądu tylko w obecności upoważnionego pracownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Gminy lub gminnej jednostki organizacyjnej.

2. Wnioskodawca może sporządzać odpisy dokumentów w obecności pracownika, o którym mowa w ust.1.

§ 121.1. Wniosek należy załatwić bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku.

2. Termin załatwienia wniosku wymagającego postępowania wyjaśniającego może ulec przedłużeniu.

3. O przyczynie niezakończono wniosku w terminie, o którym mowa w ust. 1, należy powiadomić wnioskodawcę, podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia wniosku.

§ 122. Jeżeli nie jest możliwe udostępnienie dokumentu w całości, wobec ograniczeń wynikających z przepisów prawnych, zainteresowanemu udostępnia się pozostałą część dokumentu.

Dział VI

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 123. W zakresie nie uregulowanym Statutem stosuje się przepisy ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.

FORMULARZ DO KONSULTACJI - uchwalenie Statutu Gminy Rewal –

1. Wskazanie przedmiotu konsultacji:

.....
.....
.....

2. Podmiot zgłaszający (imię i nazwisko, miejscowość):

.....
.....
.....

3. Opinia:

a) uwagi ogólne

.....
.....
.....

b) proponowane zmienione brzmienie zapisu lub treść nowego:

.....
.....
.....

4. Uzasadnienie proponowanych zmian:

.....
.....
.....

.....
(podpis)

