

UCHWAŁA NR XIII/56/2019
RADY GMINY RĄBINO

z dnia 30 września 2019 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Rąbino

Na podstawie art. 3 ust. 1 i art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.¹⁾) Rada Gminy Rąbino uchwala Statut Gminy Rąbino w poniższym brzmieniu:

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

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

2. Statut określa w szczególności:

- 1) ustrój Gminy Rąbino;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy, komisji Rady Gminy, Wójta Gminy;
- 4) zasady działania klubów radnych;
- 5) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych.

§ 2. 1. Gmina Rąbino położona jest w Powiecie Świdwińskim obejmuje obszar 17968 ha.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Rąbino.

§ 4. Ilekroć w Statucie jest mowa o :

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Rąbino;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Rąbino;
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Rąbino;
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Rąbino;
- 5) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji;
- 6) Wójt - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Rąbino;
- 7) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Rąbino.

§ 5. Gmina działając w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność, przestrzegając ustawowych zasad:

- 1) zaspakaja zbiorowe potrzeby swoich mieszkańców;
- 2) wykonuje na swoim terenie inne zadania publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 6. Do zadań Gminy należą ponadto zadania z zakresu administracji rządowej:

- 1) zlecone ustawami;
- 2) wykonywane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej.

§ 7. Gmina wykonuje swoje zadania poprzez:

¹⁾ Zmiany niniejszej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2019 r., poz. 1309.

- 1) działalność swych organów i organów jednostek pomocniczych;
- 2) gminne jednostki organizacyjne;
- 3) działalność innych podmiotów na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień, w tym organizacji pozarządowych;
- 4) współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 8. 1. W sprawach objętych zakresem działania samorządu gminnego najwyższą władzę stanowi wspólnota samorządowa mieszkańców Gminy.

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

Rozdział 2

Rada Gminy Rąbino

§ 9. 1. Rada Gminy Rąbino jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy, do której należy rozstrzyganie wszystkich spraw publicznych mających na celu zaspokajanie zbiorowych potrzeb mieszkańców Gminy, jeżeli ustawa nie stanowi inaczej.

2. Rada realizuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz zadania określone w innych ustawach, a w szczególności określa politykę i programy rozwoju Gminy.

§ 10. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 11. 1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. Wyboru osób, o których mowa w ust. 1 dokonuje Rada na pierwszej sesji po wyborze Rady nowej kadencji.

3. Funkcji, o której mowa w ust. 1 nie można łączyć z członkostwem w Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

Rozdział 3

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 12. 1. Rada działa na sesjach poprzez swoje komisje oraz przez Wójta wykonującego jej uchwały.

2. Wójt i komisje Rady działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności, co najmniej raz w roku.

§ 13. 1. Pracami Rady kieruje Przewodniczący Rady.

2. Przewodniczący Rady:

- 1) organizuje pracę Rady;
- 2) przygotowuje i zwołuje sesje Rady;
- 3) przewodniczy obradom Rady;
- 4) podpisuje uchwały, protokoły z obrad sesji oraz inne dokumenty Rady.

Rozdział 4

Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§ 14. 1. Rada obraduje na sesjach, na których rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.

2. Rada odbywa sesje zwyczajne przewidziane w planie pracy Rady.

3. Sesjami zwyczajnymi mogą być sesje nieprzewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

§ 15. 1. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane bez względu na plan pracy Rady na wniosek Wójta lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady.

2. Przewodniczący Rady jest zobowiązany zwołać sesję nadzwyczajną w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

3. O terminie i porządku sesji nadzwyczajnej zawiadamia się radnych najpóźniej na dzień przed jej terminem.

§ 16. 1. Rada może odbywać sesje uroczyste dla nadania uroczystego charakteru obchodów świąt i rocznic ważnych w historii Polski lub ważnych wydarzeń w życiu publicznym Gminy.

2. Podczas uroczystych sesji można pominąć w porządku obrad sprawy proceduralne, a wprowadzić elementy uroczyste.

2. Przygotowanie sesji

§ 17. 1. Przewodniczący Rady przygotowuje i zwołuje sesje w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. O terminie i miejscu obrad powiadamia się radnych listownie lub w inny skuteczny sposób najpóźniej 7 dni przed terminem sesji.

3. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty na 7 dni przed sesją. Informacja zawiera adres strony internetowej, na której transmitowany będzie obraz i dźwięk z obrad Rady Gminy oraz adres strony internetowej, na której udostępniany będzie archiwalny zapis obrazu i dźwięku z obrad Rady Gminy.

4. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji należy dołączyć porządek obrad wraz z projektami uchwał. Ponadto powinny być dołączone inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

5. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi uchwaleniu planów społeczno - gospodarczych, budżetu, sprawozdania z wykonania budżetu i raportu o stanie gminy przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

6. Materiały, o których mowa w ust. 4 i 5 o dużej objętości, których skopiowanie i dostarczenie wiązałoby się z poniesieniem nieproporcjonalnych kosztów, nakładów pracy lub trudnościami technicznymi, za zgodą radnego uznaje się za dostarczone, o ile zostały udostępnione radnemu w odpowiednim terminie w formie elektronicznej lub do wglądu w Urzędzie Gminy.

7. Na wniosek radnego materiały i projekty uchwał można przekazywać drogą elektroniczną.

8. W razie nie dotrzymania terminów określonych w ust. 2 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin. Wnioski o odroczenie sesji mogą być składane na początku sesji przez komisje lub poszczególnych radnych.

§ 18. 1. Zgłoszenie mieszkańców Gminy do uczestnictwa w debacie nad raportem o stanie Gminy, o których mowa w ustawie o samorządzie gminnym, przyjmowane są w Urzędzie Gminy (biuro Rady Gminy) od dnia, w którym zwołano sesję, na której podejmowana jest uchwała Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia Wójtowi wotum zaufania.

2. Tryb zgłoszenia, o którym mowa w ust. 1 określa art. 28aa ust. 7 i 8 ustawy o samorządzie gminnym.

§ 19. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady w uzgodnieniu z Wójtem ustala listę osób zaproszonych na sesję.

§ 20. 1. Na ostatniej sesji w roku kalendarzowym, na wniosek Przewodniczącego Rady, Rada uchwała ramowy plan pracy Rady na następny rok kalendarzowy.

2. Rada może w każdym czasie dokonać zmian w planie o którym mowa w ust. 1.

3. Przebieg sesji

§ 21. 1. Sesje Rady są jawne.

2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

3. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą na podstawie ustaw szczególnych, jawność sesji lub jej część zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych.

§ 22. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

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

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

§ 23. 1. Rada może podejmować uchwały przy obecności, co najmniej połowy liczby radnych (quorum) chyba, że ustawa o samorządzie gminnym stanowi inaczej.

2. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia, Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie można zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

3. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady odnotowuje się w protokole sesji.

§ 24. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły „otwieram sesję Rady Gminy Rąbino”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum stosuje odpowiednio przepisy § 22 Statutu.

§ 25. 1. Zmiany w porządku obrad Rada może wprowadzić bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

2. Na wniosek Wójta, Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji projekt uchwały, który wpłynął do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

3. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w § 15 ust. 3 stosuje się przepis ust. 1, z tym, że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

§ 26. 1. Porządek obrad powinien zawierać:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) informacje z działalności Rady i Wójta między sesjami oraz sprawozdanie Wójta z wykonania uchwał, gdy wynika to z obowiązku składania okresowych sprawozdań ustalonych przez Radę w uchwale;
- 3) trybuna obywatelska;
- 4) podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 5) wolne wnioski radnych.

2. Przepisy ust. 1 pkt 1 - 5 nie dotyczą sesji zwołanej w trybie § 15.

§ 27. 1. W punkcie porządku obrad „wolne wnioski radnych” radny ma prawo zgłaszać wnioski w sprawach, które dotyczą zakresu funkcjonowania Gminy. W razie potrzeby ustosunkowują się do nich Przewodniczący Rady lub Wójt albo wskazane przez nich osoby.

2. W punkcie porządku obrad „trybuna obywatelska” może wystąpić każdy obecny na sesji mieszkaniec gminy oraz przedstawiciel organizacji politycznych, społecznych, związków zawodowych działających na terenie Gminy. Czas wystąpienia nie może przekroczyć 5 minut.

3. Przedmiotem wystąpień mieszkańców powinny być sprawy związane z zakresem działania Rady oraz funkcjonowaniem Gminy. Sprawy indywidualne mogą być przedmiotem wystąpień, jeżeli wyczerpane zostały wcześniej przysługujące środki prawne albo sprawa załatwiona jest w sposób przewlekły lub biurokratyczny.

4. Odpowiedzi i wyjaśnienia udzielane są ustnie, a jeżeli jest to niemożliwe na piśmie w okresie 14 dni od dnia wystąpienia za pośrednictwem Urzędu Gminy Rąbino.

5. Porządek obrad obejmuje rozpatrzenie uchwały zgłoszonej w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, jeżeli projekt uchwały został złożony przed sesją, zgodnie z zasadami wnoszenia inicjatyw obywatelskich, a przewodniczący Rady nie mógł lub odmówił umieszczenia jej w porządku obrad.

§ 28. 1. Przewodniczący Rady otwiera, prowadzi i zamyka sesję Rady Gminy Rąbino.

2. Przewodniczący czuwa nad sprawnym ich przebiegiem z zachowaniem porządku w czasie obrad, jego decyzje w tym zakresie są ostateczne.

3. Przewodniczący Rady ustala warunki techniczne utrwalania obrad przy pomocy urządzeń audiowizualnych, mając na względzie zachowanie porządku podczas sesji.

4. Czas trwania wystąpień radnych w dyskusji nie powinien przekraczać 5 minut, a repliki i w sprawach formalnych 2 minut. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący obrad może ten czas przedłużyć.

5. Ustalenia ust. 4 nie dotyczą wystąpień w imieniu komisji i klubów.

6. Ustalenia ust. 4 nie dotyczą radnych zabierających głos w debacie nad raportem o stanie gminy

§ 29. 1. Przewodniczący obrad udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń, może także w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością.

2. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobom nie będącym radnymi, jeżeli uzna taką konieczność.

3. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego w sprawach:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zdjęcia określonego tematu z porządku obrad;
- 3) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 4) sposobu głosowania;
- 5) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 6) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów;
- 7) przeliczenia głosów;
- 8) odesłania projektu uchwały do komisji lub projektodawcy;
- 9) sprecyzowania wniosku poddanego pod głosowanie;
- 10) zgłoszenia autopoprawki do projektu lub wycofania projektu;
- 11) zarządzenia przerwy;
- 12) przestrzegania zasad prowadzenia obrad.

4. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu zwykłą większością głosów po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.

5. Wniosek o głosowanie bez dyskusji nie może dotyczyć bardzo ważnych dla Gminy spraw, a w szczególności:

- 1) wyboru i odwołania Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady;
- 2) powołania i odwołania Skarbnika;
- 3) uchwalenia budżetu i planów finansowych;
- 4) przyjmowania sprawozdań i wykonania budżetu gminy i udzielenia Wójtowi absolutorium z tego tytułu;
- 5) uchwalenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 6) zmian Statutu Gminy;
- 7) raportu o stanie gminy.

§ 30. 1. Przedmiotem wystąpień na sesji mogą być tylko sprawy objęte porządkiem obrad.

2. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym ich przebiegiem, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

3. Przewodniczący może czynić radnym uwagi, dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a szczególnie w uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

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

5. Radnemu, któremu odebrano głos, przysługuje prawo odwołania się do Rady, która rozstrzyga tę sprawę w sposób przewidziany dla wniosków formalnych.

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

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

§ 31. Na wniosek radnego Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz niezgłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie Radę.

§ 32. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę „zamykam sesję Rady Gminy Rąbino”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego obrad Rada jest związana podjętymi uchwałami.

4. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

§ 33. 1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół.

2. Przebieg obrad rady jest transmitowany oraz utrwalany za pomocą urządzeń rejestrujących obrady i dźwięk na podstawie których sporządzany jest protokół.

3. Protokół powinien odzwierciedlać jej przebieg, a w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia;
- 2) nazwisko i imię Przewodniczącego obrad oraz protokolanta;
- 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i przyjętych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby „za”, „przeciw” i „wstrzymuję się”;
- 7) podpis przewodniczącego oraz osoby sporządzającej protokół.

4. Do protokołu dołącza się :

- 1) listę obecności radnych oraz gości zaproszonych;
- 2) teksty przyjętych przez Radę uchwał;
- 3) protokoły głosowań tajnych;
- 4) pisemne usprawiedliwienia nieobecnych na sesji radnych;
- 5) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

5. Protokół z poprzedniej sesji jest przyjmowany na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu winny być wnoszone nie później niż w przeddzień rozpoczęcia sesji, na której następuje przyjęcie protokołu. O ich uwzględnieniu decyduje Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta.

6. Radny, którego wnioski nie zostały uwzględnione może przedłożyć je na sesji. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje Rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

7. Obsługę sesji, protokołowanie, wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp. sprawuje pracownik Urzędy Gminy Rąbino.

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

§ 34. 1. Na każdej sesji Przewodniczący informuje Radę o wszystkich interpelacjach, które wpłynęły w czasie od ostatniej sesji.

2. Na wniosek interpelującego, Wójt udziela dodatkowych wyjaśnień na najbliższej sesji.

3. Interpelujący może postawić pod głosowanie Rady wniosek o odbycie na następnej sesji debaty nad zagadnieniem poruszonym w interpelacji.

4. Uchwały Rady

§ 35. 1. Sprawy rozpatrywane na sesji Rada rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym odnotowanym w protokole sesji.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

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

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

§ 36. Z inicjatywą podjęcia uchwały może wystąpić:

- 1) Przewodniczący Rady;
- 2) Komisje Rady;
- 3) co najmniej 3 radnych;
- 4) Wójt;
- 5) Kluby Radnych;
- 6) co najmniej grupa 100 mieszkańców mających czynne prawa wyborcze do Rady Gminy.

§ 37. 1. Projekt uchwały powinien być zredagowany w sposób jasny, przejrzysty i zawierać w szczególności :

- 1) tytuł uchwały;
- 2) kompetencyjną i merytoryczną podstawę prawną do jej wydania;
- 3) regulacje sprawy będącej przedmiotem uchwały;
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła finansowania realizacji uchwały;
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożeniu sprawozdania po jego wykonaniu;
- 6) ustalenia terminu wejścia w życie uchwały (z dniem podjęcia, ogłoszenia uchwały lub w określonym terminie);
- 7) sposób podania do publicznej wiadomości.

2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające informację o potrzebie podjęcia uchwały oraz w miarę konieczności określenia skutków finansowych jej realizacji.

3. W przypadku zgłoszenia projektu uchwały, której realizacja wymaga wydatkowania środków finansowych wnioskodawca zobowiązany jest do wskazania źródła ich pokrycia.

4. Projekt uchwały wymaga opinii radcy prawnego lub adwokata co do zgodności uchwały z prawem.

5. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe pod względem merytorycznym komisje Rady.

6. Projekty uchwał zgłoszone przez radnych i komisje Rady wymagają opinii Wójta, jeżeli dotyczą zadań należących do Wójta.

7. Opinii Wójta nie wymagają projekty uchwał dotyczące działania Rady i uchwał personalnych.
8. W posiedzeniach komisji i Wójta opiniujących projekty uchwał powinien brać udział wnioskodawca.
9. Wnioskodawca może, do czasu przyjęcia porządku obrad sesji, wycofać projekt uchwały.
10. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom i Wójtowi.
11. Projekt uchwały powinien być przekazany do Urzędu Gminy na 14 dni przed terminem sesji, na której ma być rozpatrzony, a projekt budżetu Gminy oraz sprawozdanie z jego wykonania - na 21 dni przed terminem sesji.
12. Podmioty wymienione w § 36 pkt 1-5 mogą zgłaszać na sesji projekty uchwał sprawach nagłych bez konieczności uzyskania opinii w trybie określonym w § 37 oraz zachowania 14 dniowego terminu, o którym mowa w ust. 11 uzasadniając powód takiej konieczności.
13. Rada decyduje w głosowaniu jawnym zwykłą większością ustawowego składu Rady o rozpatrzeniu projektu uchwały lub odesłaniu do zaopiniowania przez komisje Rady.
14. Na wniosek klubu radnych Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku najbliższej sesji Rady Gminy projekt uchwały zgłoszony przez klub radnych, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady. W trybie, o którym mowa w zdaniu pierwszym każdy klub radnych może zgłosić nie więcej niż jeden projekt uchwały na każdą kolejną sesję Rady.

§ 38. 1. W czasie rozpatrywania projektu uchwały Przewodniczący obrad udziela głosu w kolejności:

- 1) projektodawcy uchwały (referentowi);
- 2) przedstawicielom komisji, które opiniują projekt uchwały;
- 3) przedstawicielom klubów radnych;
- 4) Wójtowi, jeżeli nie on był projektodawcą uchwały.

Następnie otwiera dyskusję nad projektem.

§ 39. 1. W trakcie dyskusji radnych nad projektem uchwały:

- 1) Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach udziela głosu poza kolejnością;
 - 2) głos mogą zabrać za zgodą Przewodniczącego Rady obecni na Sali sejmicy, kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, innych organizacji, osoby z publiczności;
 - 3) mówca może zabrać głos z własnej inicjatywy nie więcej niż dwa razy w tej samej sprawie chyba, że rada wyrazi zgodę na kolejne wystąpienie;
 - 4) czas wystąpienia mówcy w dyskusji wynosi do 5 minut;
 - 5) mówca może w przypadku zamknięcia listy mówców, głosowania bez dyskusji lub odebrania mu głosu, złożyć treść swego wystąpienia na piśmie do protokołu. Przewodniczący obrad informuje o tym Radę.
2. Po zakończeniu dyskusji Przewodniczący obrad udziela głosu referentowi w celu ewentualnego zgłoszenia autopoprawek i zamyka dyskusję.
3. Autopoprawek przyjętych przez projektodawcę na wniosek radnych lub komisji, nie głosuje się.
4. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 40. W przypadku zgłoszenia w toku dyskusji nad projektem uchwały poprawki do tekstu uchwały, Przewodniczący obrad może zarządzić przerwę w obradach dla pisemnego opracowania jednoznacznego brzmienia treści poprawki.

5. Procedura głosowania

§ 41. 1. Kolejność głosowania wniosków dotyczących projektu uchwały jest następująca:

- 1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu uchwały;

- 2) głosowanie wniosku o odesłanie uchwały wraz z wytycznymi do projektodawcy lub do komisji Rady;
- 3) głosowanie poprawek, przy czym głosuje się w pierwszej kolejności te poprawki, których przyjęcie bądź odrzucenie rozstrzyga o zasadności innych poprawek, a następnie pozostałe poprawki w kolejności najdalej idących.

2. W przypadku sformułowania w danej sprawie poprawki jako:

- 1) jednej wersji – głosuje się „za”, „przeciw” „wstrzymuję się”;
- 2) dwóch lub więcej wersji alternatywnych do projektu – głosuje się kolejno:
 - a) „za” jedną ze wszystkich alternatywnych wersji lub „wstrzymuję się”,
 - b) „za” jedną z dwóch wersji, które uzyskały w poprzednich głosowaniach największą liczbę głosów lub „przeciw” lub „wstrzymuję się”.

3. Po przegłosowaniu poprawek Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie całość projektu uchwały z przyjętymi poprawkami. Ustęp 2 stosuje się odpowiednio.

4. Głosowanie nad całością uchwały może zostać odroczone na czas potrzebny do stwierdzenia, czy w skutek przyjętych poprawek nie zachodzą sprzeczności między poszczególnymi sformułowaniami projektu i czy są one zgodne z przepisami prawa.

5. Wniosek o odroczenie głosowania może zgłosić Przewodniczący obrad lub Wójt.

§ 42. Uchwały numeruje się uwzględniając numery sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 43. 1. Uchwały podpisuje Przewodniczący obrad.

2. Ustęp 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego Rady prowadzącego obrady.

§ 44. 1. Oryginały uchwał Urząd Gminy Rąbino ewidencjonuje w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji.

2. Odpisy uchwał przekazuje się organowi wykonawczemu do realizacji i do wiadomości.

§ 45. 1. Wójt przedkłada Wojewodzie uchwały w ciągu 7 dni od ich podjęcia.

2. Regionalnej Izbie Obrachunkowej przedkłada się na zasadach określonych jak w ust. 1 uchwałę:

- 1) budżetową;
- 2) w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium;
- 3) inne uchwały objęte zakresem działania Regionalnej Izby Obrachunkowej.

§ 46. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 47. Rozstrzygnięcia podejmowane są przez Radę zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy składu Rady, z wyjątkiem uchwał dla których podjęcia ustawa wymaga innej większości lub innego quorum.

§ 48. 1. Głosowanie jawne odbywa się w taki sposób, że radny, głosując za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania, opowiada się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, jest „przeciw”, czy – o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania – „wstrzymuje się od głosu”, dodatkowo sygnalizując sposób głosowania poprzez podniesienie ręki.

2. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 49. 1. W razie, gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, rada może dokonać reasumpcji głosowania.

2. Wniosek o dokonanie reasumpcji może być zgłoszony przez radnego wyłącznie bezpośrednio po głosowaniu, którego wniosek dotyczy. O reasumpcji głosowania decyduje Przewodniczący Rady.

3. Reasumpcji głosowania nie podlegają wyniki głosowania imiennego.

§ 50. 1. Głosowanie jawne imienne przeprowadza się, gdy ustawa tak stanowi.

2. Głosowanie jawne imienne przeprowadza Przewodniczący Rady w następujący sposób:

- 1) odczytuje kolejno z listy nazwiska radnych i wzywa ich do jednoznacznego opowiedzenia się czy są „za”, „przeciw” czy „wstrzymują się” od głosu;
- 2) Przewodniczący Rady niezwłocznie odnotowuje na liście oddany głos;
- 3) lista z głosowania stanowi załącznik do protokołu.

§ 51. 1. Głosowanie tajne przeprowadza się, gdy ustawa tak stanowi.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują na opatrzonych pieczęcią Rady kartach zawierających precyzyjnie przedstawione pytania oraz rubryki z odpowiedziami „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”. Radny oddaje głos wpisując znak „x” w kratce z wolnym miejscem przy wybranej odpowiedzi.

3. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana przez Radę trzyosobowa komisja skrutacyjna.

4. Wyniki głosowania tajnego odnotowuje się w protokole komisji skrutacyjnej.

5. Protokół podpisany przez członków komisji skrutacyjnej dołącza się do protokołu z obrad.

6. Wyniki głosowania tajnego ogłasza wybrany przez członków komisji skrutacyjnej przewodniczący tej komisji.

§ 52. W głosowaniu jawnym i tajnym przy równej ilości głosów „za” i „przeciw” głosowanie powtarza się.

§ 53. 1. Zwyczajna większość występuje wtedy, gdy liczba głosów „za” jest większa niż liczba głosów „przeciw”.

2. Bezwzględna większość głosów występuje wtedy, gdy liczba głosów „za” jest co najmniej o jeden głos większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów.

3. Bezwzględna większość głosów ustawowego składu Rady ma miejsce wtedy, gdy liczba głosów „za” jest większa niż połowa ustawowego składu Rady.

6. Komisje Rady Gminy Rąbino

§ 54. 1. W celu sprawnego realizowania zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje, ustalając w uchwałach ich skład liczbowy i osobowy.

2. Do zadań stałych komisji w zakresie spraw, do których zostały powołane należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów uchwał Rady;
- 2) kontrolowanie realizacji uchwał Rady;
- 3) składanie opinii i wniosków jako własnych ocen rozpatrywanego zagadnienia;
- 4) kontrolowanie działalności Wójta i podporządkowanych mu jednostek w zakresie właściwości komisji;
- 5) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą.

3. Wójt ustosunkowuje się do pisemnych wniosków w terminie nie dłuższym niż 14 dni od jego otrzymania.

§ 55. 1. Komisje stałe działają na podstawie rocznego planu pracy, który przedkładają Radzie do zatwierdzenia oraz wykonują zadania zlecone doraźnie przez Radę.

2. Komisje stałe przedstawiają Radzie sprawozdania ze swojej działalności raz do roku oraz na każde żądanie Rady.

3. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie wniosków i opinii.

4. Komisja może formułować wnioski i opinie tylko w obecności co najmniej połowy swojego składu.

5. Opinie i wnioski komisji uchwalane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.

6. Przewodniczący komisji przekazuje wnioski i opinie Przewodniczącemu Rady, który niezwłocznie przedstawia je Wójtowi, Radzie i innym zainteresowanym jednostkom.

7. Sprawozdania oraz opinie i wnioski przedstawia na posiedzeniu Rady, Przewodniczący komisji lub upoważniony przez komisję sprawozdawca.

§ 56. 1. Przewodniczącemu komisji wybiera Rada spośród członków komisji.

2. Wiceprzewodniczącym komisji wybiera komisja spośród członków komisji.

3. Odwołanie Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego komisji następuje w trybie ich powołania.

4. W trakcie kadencji na wniosek Przewodniczącego komisji lub radnych, Rada może dokonać zmian w składach osobowych komisji.

5. Radny może być przewodniczącym tylko jednej stałej komisji .

6. Radny może być członkiem co najwyżej dwóch stałych komisji.

§ 57. 1. Przedmiotem działania komisji stałych są w szczególności sprawy:

1) Komisji Rolnictwa, Rozwoju Gospodarczego i Budżetu:

- a) opiniowanie budżetu i planów finansowych,
- b) bieżącej i perspektywicznej polityki gospodarczej Gminy,
- c) polityki podatkowej, a w szczególności podatków i opłat lokalnych,
- d) działalności gospodarczej osób fizycznych i prawnych,
- e) gospodarowanie mieniem,
- f) przeciwdziałanie bezrobociu,
- g) rolnictwa i leśnictwa;

2) Komisji Opieki Społecznej, Zdrowia i Ochrony Środowiska:

- a) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
- b) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
- c) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
- e) lokalnego transportu zbiorowego,
- f) gminnego budownictwa mieszkaniowego,
- g) zieleni gminnej i zadrzewień,
- h) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej,
- i) zdrowia, opieki społecznej, środowiskowej i medycznej, profilaktyki uzależnień i przeciwdziałanie alkoholizmowi

3) Komisja Oświaty, Kultury, Sportu i Rekreacji:

- a) przedszkoli i wychowania przedszkolnego,
- b) szkolnictwa podstawowego i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
- c) kultury i sztuki, w tym bibliotek,
- d) wypoczynku, kultury fizycznej, terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- e) klubów sportowych.

§ 58. 1. Przewodniczący komisji kieruje pracami komisji, a w szczególności:

- 1) ustala terminy i porządek obrad;
- 2) zwołuje posiedzenie komisji;
- 3) kieruje obradami;
- 4) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów.

2. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek Rady, członka komisji, Wójta lub Przewodniczącego Rady.

3. W razie nieobecności Przewodniczącego zastępuje go Wiceprzewodniczący.

4. Posiedzenia komisji są jawne.

§ 59. 1. Komisje zobowiązane są do wzajemnego informowania się o sprawach będących przedmiotem wspólnego zainteresowania, w tym celu komisje mogą:

- 1) odbywać wspólne posiedzenia;
- 2) udostępniać sobie posiadane analizy, opracowania i opinie.

§ 60. 1. Komisje mogą w sprawach będących przedmiotem wspólnego zainteresowania odbywać wspólne posiedzenia:

- 1) z odpowiednimi komisjami rad sąsiednich gmin;
- 2) ze statutowymi władzami organizacji społecznych, gospodarczych, zawodowych, stowarzyszeń i związków komunalnych.

§ 61. 1. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnej określa Rada w uchwale o powołaniu.

2. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałych.

3. O sposobie wykonania prac komisja informuje Radę poprzez złożenie sprawozdania i ulega rozwiązaniu.

§ 62. Z posiedzenia sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący komisji i osoba sporządzająca protokół.

7. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 63. 1. Komisja Rewizyjna, jest stałą komisją Rady powołaną w celu kontrolowania działalności Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i niniejszym statucie.

§ 64. 1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących.

2. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada spośród członków komisji.

3. Wiceprzewodniczącego komisji wybiera komisja spośród członków komisji.

§ 65. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych zgodnie z zatwierdzonym planem pracy lub na zlecenie Rady.

2. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.

3. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków gminnych, Przewodniczący Komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osobę zarządzającą mieniem gminnym do zawarcia stosownej umowy.

§ 66. 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 lub każdy radny. Wniosek wymaga pisemnego uzasadnienia.

3. O wyłączeniu postanawia Przewodniczący Komisji. Od postanowienia Przewodniczącego Komisji służy odwołanie do Rady.

4. Podjęta w głosowaniu decyzja Rady jest wiążąca dla Komisji.

5. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada, wówczas jego funkcję pełni wskazany członek Komisji.

§ 67. W związku z przeprowadzoną kontrolą członkowie Komisji Rewizyjnej mają wgląd do dokumentów kontrolowanej jednostki w zakresie objętym kontrolą oraz prawo do żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień.

§ 68. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady, określającego kontrolowany podmiot, zakres i termin kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

§ 69. 1. Obrady Komisji prowadzi Przewodniczący Komisji lub wskazana przez niego osoba.

2. Z przebiegu obrad i kontroli Komisja sporządza protokół.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki ma prawo zgłosić do Przewodniczącego Rady Gminy Rąbino uwagi do ustaleń zawartych w protokole w terminie 7 dni od daty jego otrzymania.

4. W terminie 14 dni kierownik kontrolowanej jednostki ustosunkowuje się do ustaleń zawartych w protokole.

5. Protokół podpisuje Przewodniczący Komisji i kierownik kontrolowanej jednostki.

6. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej jednostki, osoba ta jest obowiązana do złożenia pisemnego wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Komisji w terminie 3 dni od daty odmowy.

§ 70. Komisja Rewizyjna wydaje opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady i ustawach.

§ 71. Z działalności kontrolnej Komisja sporządza w zależności od potrzeb sprawozdania okresowe zawierające zwięzły opis wyników kontroli.

§ 72. Kierownicy jednostek, do których wystąpienia pokontrolne zostały skierowane są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Radę o sposobie wykorzystania uwag i wykonaniu wniosków. W razie braku możliwości wykonania wniosków należy podać uzasadnione przyczyny ich niewykonania i propozycje, co do sposobu i terminów usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 73. 1. Komisja składa Radzie w terminie - najpóźniej na II sesji każdego roku -roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

1) liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;

2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;

3) wykaz opinii i wniosków podjętych przez Komisję;

4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.

§ 74. 1. Komisja Rewizyjna przygotowuje Radzie materiały

2. Z posiedzenia Komisji, na którym omawiane są wyniki kontroli sporządza się protokół, który zakończony jest opinią Komisji w sprawie.

3. Komisja przygotowuje projekt uchwały w sprawie kontroli.

4. Na sesji najbliższej po wniesieniu skargi Rada zapoznaje się z protokołem posiedzenia Komisji i podejmuje stosowną uchwałę.

8. Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 75. 1. Do zadań Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy analiza i opiniowanie skierowanych do Rady Gminy:

- 1) skarg na działalność Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) wniosków;
- 3) petycji składanych przez obywateli.

2. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących.

3. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada spośród członków komisji.

4. Wiceprzewodniczącego komisji wybiera komisja spośród członków komisji.

5. Pracami Komisji kieruje wybrany przez Radę Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący, wybrany przez Komisję ze swego grona.

6. Komisja obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

7. Opinie, wnioski i stanowiska komisji przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

§ 76. Jeżeli Rada nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji złożonej przez obywateli, przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji niezwłocznie informuje o tym Przewodniczącego Rady.

§ 77. 1. Z przebiegu posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji sporządza się protokół, postanowienia § 68 ust. 2 – 6 statutu stosuje się odpowiednio.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją, może:

- 1) wystąpić do Wójta Gminy albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska;
- 2) zebrać materiały, informacje i inne niezbędne wyjaśnienia.

§ 78. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji prowadząc postępowanie wyjaśniające w sprawie skargi obowiązana jest do:

- 1) wszechstronnego wyjaśnienia zarzutów podnoszonych w skardze;
- 2) przygotowania stanowiska uzasadniającego przyjęcie uchwały Rady Gminy w sprawie rozpatrzenia skargi.

§ 79. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, rozpatrując wniosek lub petycję jest obowiązana do:

- 1) szczegółowego przeanalizowania przedmiotu wniosku lub petycji;
- 2) przygotowania stanowiska uzasadniającego przyjęcie uchwały Rady Gminy w sprawie rozpatrzenia wniosku lub petycji.

2. W toku postępowania w sprawie wniosku lub petycji Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może konsultować się z właściwymi merytorycznie komisjami Rady.

9. Radni i kluby radnych

§ 80. 1. Radny obowiązany jest czynnie uczestniczyć w sesjach, pracach komisji i organów samorządowych, do których został wybrany przez Radę.

2. Swoją obecność na sesjach lub posiedzeniach komisji radny potwierdza podpisem na liście obecności.

3. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami przez:

- 1) informowanie o stanie Gminy;
- 2) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady;
- 3) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady;
- 4) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie;
- 5) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Gminy.

§ 81. 1. Radny ma prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji lub posiedzeń komisji spraw, które uważa za społecznie pilne i uzasadnione.

2. Radny może zwracać się bezpośrednio na sesji Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez niego funkcji radnego.

§ 82. Za udział w sesji i posiedzeniach komisji radnemu przysługuje dieta oraz zwrot kosztów przejazdów na zasadach określonych w uchwale Rady.

§ 83. Obowiązkiem radnego jest przestrzegać zapisów Statutu i ustawy o samorządzie gminnym.

§ 84. Zasady postępowania w przypadku kolizji mandatu radnego z przepisami prawa określa ustawa.

§ 85. 1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązaniu z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja powołana w trybie ust.1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust.1 Rada winna wysłuchać radnego.

§ 86. 1. Radni mogą tworzyć klub radnych w celu realizacji wspólnych zamierzeń programowych.

2. Klub radnych może tworzyć nie mniej niż 3 radnych.

3. O utworzeniu klubu, jego przewodniczący powiadamia pisemnie Przewodniczącemu Rady. W zawiadomieniu podaje się nazwę klubu, wykaz imienny jego członków, imiona i nazwiska władz klubu oraz regulamin wewnętrzny klubu.

4. Radni tworzący klub informują Radę o zmianach w składzie klubu lub o jego rozwiązaniu.

5. Stanowisko klubu radnych może być przedstawione na sesji Rady przez jego przedstawiciela.

10. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 87. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego w szczególności dla rozpatrywania i rozstrzygania ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienia o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 88. 1. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

2. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

Rozdział 5

Zasady i tryb korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta.

§ 89. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 90. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji podlegają udostępnieniu z obowiązującymi przepisami prawa i Statutem.

§ 91. Dokumenty z zakresu Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady w godzinach pracy Urzędu Gminy Rąbino w obecności pracownika Biura.

§ 92. Dokumenty z zakresu działalności Wójta oraz Urzędu Gminy Rąbino udostępnia się w godzinach przyjmowania interesantów w obecności pracownika Urzędu.

§ 93. W przypadkach przewidzianych odrębnymi przepisami – informacje prawem chronione lub utajnione nie mogą być udostępnione wg zasad określonych w § 90-91.

§ 94. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z przepisów prawa.

Rozdział 6

Jednostki pomocnicze

§ 95. Terytorium Gminy Rąbino dzieli się na sołectwa. Wykaz jednostek pomocniczych został określony w załączniku nr 2 do niniejszej uchwały.

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

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organ Gminy;
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb prowadzenia określa rada odrębną uchwałą;
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien- w miarę możliwości- uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 97. 1. Uchwały, o których mowa w § 7 ust. 1 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar;
- 2) granice;
- 3) siedzibę władz;
- 4) nazwę jednostki pomocniczej.

2. Wykaz jednostek pomocniczych Gminy Rąbino określony jest w załączniku **nr 2** do uchwały.

§ 98. Gospodarka finansowa jednostek pomocniczych prowadzona jest w ramach budżetu gminy.

§ 99. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 100. 1. Przewodniczący Rady umożliwia przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy udział w pracach Rady, zawiadamiając ich o sesji Rady na zasadach odnoszących się do radnych.

2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej Gminy może zabierać głos na sesjach oraz zgłaszać pytania i interpelacje na zasadach odnoszących się do radnych, nie ma jednak prawa udziału w głosowaniu.

§ 101. Za udział w sesjach sołtys otrzymuje dietę w wysokości ustalonej przez Radę odrębną uchwałą. Dieta przysługuje również za udział sołtysa w spotkaniach zwoływanych przez Wójta.

2. Rada dzieli, łączy lub znosi sołectwa w drodze uchwały na wniosek Wójta lub Komisji Rady po konsultacji z mieszkańcami gminy.

3. Sołectwa mogą prowadzić gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy na podstawie ustalonych zasad i zgodnie z przepisami prawa finansowego.

4. Jednostki pomocnicze działają w oparciu o statuty i podlegają nadzorowi organów Gminy.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 102. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) oraz inne przepisy prawa.

§ 103. Projekt zmian Statutu wymaga podania do wiadomości radnych na 14 dni przed przewidywanym terminem sesji, podczas której zmiany mają być dokonywane.

§ 104. Tracą moc:

- 1) uchwała Nr VI/38/2003 Rady Gminy Rąbino z dnia 11 kwietnia 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Rąbino (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 60, poz. 1092);
- 2) uchwała Nr XI/65/2003 Rady Gminy Rąbino z dnia 5 grudnia 2003 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Rąbino (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2004 r. Nr 4, poz. 44);
- 3) uchwała Nr XXXI/148/2005 Rady Gminy Rąbino z dnia 28 września 2005 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Rąbino (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 116, poz. 2533);
- 4) uchwała Nr XVII/82/2008 Rady Gminy Rąbino z dnia 17 marca 2008 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Rąbino (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 50, poz. 1117);
- 5) uchwała Nr XXVI/117/2009 Rady Gminy Rąbino z dnia 23 lutego 2009 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Rąbino (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 34, poz. 959);
- 6) uchwała Nr XXXVII/155/2018 Rady Gminy Rąbino z dnia 27 września 2018 r. w sprawie zmian w statucie Gminy Rąbino (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego poz. 4837).

§ 105. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Rąbino

§ 106. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego

Przewodniczący Rady Gminy

mgr inż. Krzysztof Reichert

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XIII/56/2019
Rady Gminy Rąbino
z dnia 30 września 2019 r.

MAPA GMINY RĄBINO



Załącznik Nr 2
do uchwały Nr XIII/56/2019
Rady Gminy Rąbino
z dnia 30 września 2019 r.

Wykaz jednostek pomocniczych Gminy Rąbino

1. Sołectwo Batyń
2. Sołectwo Biała Góra
3. Sołectwo Biernów
4. Sołectwo Dąbrowa Białogardzka
5. Sołectwo Gąsków
6. Sołectwo Głodzino
7. Sołectwo Kłodzino
8. Sołectwo Lipie
9. Sołectwo Nielep
10. Sołectwo Rąbinko
11. Sołectwo Rąbino
12. Sołectwo Role
13. Sołectwo Rzecino
14. Sołectwo Stare Ludzicko
15. Sołectwo Świerznica