

STATUT GMINY

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Statut określa:

1. Ustrój Gminy.
2. Zakres działania i zadania gminy.
3. Władze i organy gminy.
4. Organizacja i tryb pracy Rady Gminy.
5. Uchwały.
6. Komisje Rady.
7. Komisja Rewizyjna.
8. Klub radnych.
9. Radni.
10. Organy wykonawcze i zarządzające.
11. Jednostki pomocnicze gminy.
12. Gospodarka finansowa gminy.
13. Postanowienia ogólne.

§ 2

Ilekcroć w niniejszym Statucie jest mowa o :

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Tuplice.
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy.
3. Komisji – należy rozumieć komisje Rady Gminy.
4. Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną.
5. Wójtce – należy przez to rozumieć Wójta Gminy.
6. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy.
7. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie gminnym.
8. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy.¹

§ 3

Gmina wiejska Tuplice zwana dalej „Gminą” jest wspólnotą samorządową osób, mających miejsce zamieszkania na terenie Gminy.

§ 4

1. Gmina jest położona w Powiecie Żarskim, w Województwie Lubuskim, o powierzchni 65,9 km² i obejmuje terytorium wsi:
 1. Chełmica,
 2. Chlebice,
 3. Cielmów,
 4. Czerna,
 5. Drzeniów,

6. Grabów,
 7. Grężawa,
 8. Jagłowice,
 9. Łazy,
 10. Matuszowice,
 11. Nowa Rola,
 12. Świbinki,
 13. Tuplice.ⁱⁱ
2. Granice gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do statutu.
 3. Siedzibą władz Gminy jest Miejscowość Tuplice.
 4. Gmina posiada osobowość prawną.
 5. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych, instytucji kultury oraz spółek prawa handlowego, w których Gmina Tuplice posiada udziały lub jest ich właścicielem.ⁱⁱⁱ

§ 5

1. Herb Gminy przedstawia wizerunek jelenia, lasu, ryby i lilii z dużą literą T w środku herbu.
2. Wizerunek herbu (wizerunek plastyczny) zawiera załącznik Nr 2 do Statutu.
3. Flaga składa się z trzech części w składzie poziomym w kolorach (od góry): niebieski, czerwony i żółty z herbem gminy umieszczonym centralnie.
4. Wzór flagi Gminy (wizerunek plastyczny) zawiera załącznik Nr 3 do statutu.
5. Wzór herbu i barwy flagi Gminy podlegają ochronie prawnej. Do ich używania uprawnione są, z zastrzeżeniem ust. 6, wyłącznie organy Gminy i gminne jednostki organizacyjne.
6. Zasady oraz warunki używania herbu i barw Gminy przez podmioty inne określa Rada Gminy. Zgodę na używanie herbu i barw Gminy wyraża Wójt Gminy, który ustala również tryb postępowania przy rozpatrywaniu wniosków zainteresowanych podmiotów.

ROZDZIAŁ II

Zakres działania i zadania gminy

§ 6

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

§ 7

Na zasadach określonych w ustawie Gmina wykonuje:

1. Zadania własne.
2. Zadania zleczone z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów.
3. Zadania z zakresu właściwości powiatu.
4. Zadania z zakresu właściwości województwa.
5. Zadania powierzone Gminie na mocy porozumień między gminnych.

§ 8

Zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty należy do zadań własnych Gminy. W szczególności zadania własne Gminy obejmują sprawy wskazane w art. 7 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym.

§ 9

Władze gminne przykładają szczególną uwagę do podejmowania działań mających na celu zapewnienie rozwoju gospodarczego Gminy i przeciwdziałanie bezrobociu.

§ 10

Gmina wspiera inicjatywy mieszkańców, związane z zaspokajaniem zbiorowych potrzeb wspólnoty.

§ 11

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

ROZDZIAŁ III **Władze i organy Gminy**

§ 12

1. Władza w Gminie należy do mieszkańców, którzy podejmują rozstrzygnięcia bezpośrednio w drodze głosowania powszechnego lub za pośrednictwem organów Gminy.
2. Rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym podejmowane są poprzez wybory oraz referendum, których zasady określają odrębne przepisy.
3. W wypadkach przewidzianych ustawą oraz w sprawach ważnych dla Gminy można zasięgać opinii mieszkańców w drodze przeprowadzenia konsultacji z mieszkańcami Gminy. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami Gminy określi odrębna uchwała Rady w tej sprawie.

§ 13

1. Organami Gminy są:
 - 1) Rada Gminy zwana dalej „Radą”,
 - 2) Wójt Gminy zwany dalej „Wójtem”.
2. Organy Gminy działają na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących oraz niniejszego Statutu.
3. Działalność organów Gminy jest jawna.
4. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesję Rady i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów Gminy i komisji Rady.

5. Zasady dostępu i korzystania z dokumentów, o których mowa w ustępie poprzedzającym, określają przepisy ust. 6-16 o ile przepisy ustawy określającej dostęp do informacji publicznej nie stanowią inaczej.
6. Udostępnienie dokumentów, o których mowa w ust. 4 następuje na wniosek zainteresowanego.
7. Prawo dostępu do dokumentów, o których mowa w ustępie 4, obejmuje:
 - 1) prawo wglądu do dokumentów,
 - 2) prawo sporządzania odpisów i notatek,
 - 3) prawo żądania wydania, za zwrotem kosztów sporządzenia, fotokopii dokumentu lub kopii jego treści na elektronicznym nośniku informacji, na pisemny wniosek zainteresowanego.^{iv}
8. Nie podlegają udostępnieniu dokumenty, których udostępnienie mogłoby naruszać dobra i tajemnice chronione przez konstytucję RP oraz ustawy.
9. Dokumenty związane z funkcjonowaniem Rady udostępnia wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu.^v
10. Dokumenty związane z działalnością Wójta, jak również zespołów i gremiów spełniających role opiniodawczą i konsultacyjną dla Wójta, udostępnia wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu. O odmowie udostępnienia tych dokumentów rozstrzyga Wójt na wniosek pracownika Urzędu, o którym mowa powyżej.^{vi}
11. Udostępniane dokumenty mogą być przeglądane wyłącznie pod nadzorem wyznaczonej osoby. W miejscu udostępnienia dokumentów powinno znajdować się miejsce do ich swobodnego przeglądania oraz sporządzania notatek i odpisów. Przeglądane dokumenty nie mogą być wynoszone poza lokal, w którym następuje ich udostępnienie.
12. Przeglądanie dokumentów oraz sporządzanie z nich notatek i odpisów odbywa się w godzinach pracy Urzędu.^{vii}
13. Zasady przeglądania dokumentów powinny być podane do wiadomości publicznej poprzez zamieszczenie stosownej informacji na tablicy ogłoszeń lub w innym widocznym miejscu w Urzędzie Gminy.^{viii}
14. Dokumenty objęte wnioskiem udostępnia się bez zbędnej zwłoki, z uwzględnieniem dni i godzin przewidzianych dla przeglądania dokumentów oraz ilości zgłoszonych wniosków o udostępnienie dokumentów. Dokumenty udostępnia się według kolejności zgłoszenia wniosków.
15. Nie podlegają udostępnieniu na zasadach określonych powyżej dokumenty udostępnione za pomocą sieci teleinformatycznej.
16. Przepisy ust. 6-15 stosuje się także do radnych.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja i tryb pracy Rady Gminy

§ 14

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.
2. Rada składa się z 15 radnych wybranych przez mieszkańców Gminy, których sposób wyboru określają odrębne przepisy.
3. Rada podejmuje uchwały, opinie i stanowiska.
4. Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy.

§ 15

1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości Rady należą zadania wskazane ustawą.
3. Praca Rady podlega planowaniu.^{ix}
4. Plan pracy Rady zatwierdzany jest uchwałą.^x

§ 16

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej właściwości.
2. Sesje zwołuje, obrady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący.

§ 17

1. Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego wybiera się bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym z dowolnej liczby kandydatów – radnych zgłoszonych przez radnych uczestniczących w sesji.
2. W przypadku gdy żaden z kandydatów nie uzyskał wymaganej większością głosów, głosowanie powtarza się ograniczając je do dwóch kandydatów, którzy w pierwszym głosowaniu uzyskali największą ilość głosów.
3. Rada może dokonywać w toku kadencji, w trybie określonym w ust. 1 i 2 zmian przewodniczącego i wiceprzewodniczącego. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady.

§ 18

1. Rada odbywa sesje nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Na wniosek Wójta lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady przewodniczący Rady zobowiązany jest zwołać sesję w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku.
3. Do wniosku, o którym mowa w ust. 2 wnioskodawca dołącza porządek obrad wraz z projektami uchwał.

§ 19

1. Przewodniczący Rady zwołuje sesję, ustala porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.
2. Przewodniczący zawiadamia pisemnie lub w formie poczty elektronicznej członków Rady oraz Wójta co najmniej 7 dni przed terminem sesji o miejscu, dniu i godzinie rozpoczęcia obrad, podając jednocześnie proponowany porządek obrad. Do zawiadomienia dołącza się niezbędne materiały na sesję, a w szczególności projekty uchwał. W porządku dalszych posiedzeń Rady w ramach jednej sesji Przewodniczący Rady może zawiadamiać o ich terminach ustnie na ostatnim posiedzeniu Rady.^{xi}
3. Materiały na sesję związane z uchwaleniem budżetu i sprawozdanie z wykonania budżetu dostarcza się komisji rewizyjnej i radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
4. W razie nie dotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2 i 3 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony tylko na początku obrad przed przystąpieniem do uchwalania porządku obrad.

5. W przypadku zwołania sesji w trybie § 18 ust. 2 termin, o którym mowa w ust. 2, wynosi 3 dni.^{xii}

§ 20

1. Sesje Rady są jawne, zawiadomienia o sesji powinny być podane do wiadomości publicznej co najmniej na 3 dni przed sesją na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz sołectwach a osoby zaproszone powinny otrzymać je w formie pisemnej.^{xiii}
2. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1, powinno zawierać termin, miejsce i porządek obrad sesji.
3. Obsługę prawną sesji zapewnia Wójt.

§ 21

1. Rada może obradować i podejmować uchwały przy obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady (quorum), chyba, że ustawa stanowi inaczej.
2. W przypadku stwierdzenia braku quorum na początku lub w trakcie posiedzenia, przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może zebrać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji. Uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
3. Fakt przerywania obrad, przyczyny, dla których sesja została przerwana oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 22

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego obrad formuły „Otwieram (nr sesji) sesję Rady Gminy Tuplice”.^{xiv}
2. Po otwarciu sesji przewodniczący obrad stwierdza, czy Rada zdolna jest prawomocnie podejmować uchwały. W przypadku braku quorum zastosowanie znajduje przepis § 21 ust. 2.

§ 23

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy Radny oraz Wójt przed przyjęciem porządku obrad. Rada może wprowadzać zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów, głosując każdą zmianę oddzielnie.^{xv}
3. Sprawy dodatkowo wprowadzone do porządku obrad rozpatrywane są po wyczerpaniu porządku dziennego chyba, że Rada określi inną kolejność ich rozpatrywania.
4. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący może, za zgodą Rady, dokonać zmian w kolejności poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 24

1. Porządek dzienny sesji powinien zawierać punkt „przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji” oraz punkt „interpelacje, zapytania i wnioski radnych”.

2. Przewodniczący przestrzega przyjętego porządku, czuwając nad prawidłowym przebiegiem dyskusji w zakresie tematu, formy i czasu wystąpień radnych. Otwiera i zamyka dyskusję nad każdym z punktów. Stoi na straży praw i godności Rady.

§ 25

1. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w przypadkach przewidzianych niniejszym statutem udziela głosu poza kolejnością.
2. W szczególności poza kolejnością przewodniczący udziela głosu dla złożenia wniosku o charakterze formalnym. Przedmiotem wniosku formalnego mogą być w szczególności sprawy:
 - 1) stwierdzenie quorum,
 - 2) zakończenie dyskusji,
 - 3) zamknięcie listy mówców,
 - 4) ustalenie czasu wystąpienia w dyskusji,
 - 5) głosowania imiennego,
 - 6) ponownego przeliczenia głosów,
 - 7) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,
 - 8) zgłoszenie autopoprawki do projektu uchwały lub wycofanie projektu,
 - 9) przerwania, odroczenia lub zamknięcia obrad.
3. Wnioski o charakterze formalnym przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie zaraz po ich zgłoszeniu. W dyskusji nad wnioskiem formalnym dopuszcza się jeden głos popierający wniosek i jeden głos przeciwny.
4. Przewodniczący może zabierać głos w każdej chwili obrad.
5. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.
6. Przewodniczący może przyjąć do protokołu wystąpienie radnego w formie pisemnej nie wygłoszone na sesji informując o tym Radę. Wystąpienie takie radny powinien złożyć przed zamknięciem sesji.

§ 26

1. W przypadku gdy radny lub osoba zaproszona spoza Rady w wystąpieniu odbiega od tematu lub powtarza zgłoszone wcześniej argumenty, przewodniczący może zwrócić uwagę radnemu, a po dwukrotnym zwróceniu uwagi odebrać głos. Od decyzji tej służby odwołanie do Rady, która rozstrzyga w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. Przewodniczący może odebrać głos przemawiającemu, który przekroczył przewidziany limit czasu wystąpienia. Przed odebraniem głosu, prowadzący obrady powinien zwrócić przemawiającemu uwagę na fakt przekroczenia czasu przewidzianego na wystąpienie i wezwać do sformułowania wniosku końcowego wystąpienia.

§ 27

1. Radny ma prawo do składania interpelacji.
2. Interpelacje składa się w sprawach o zasadniczym znaczeniu wynikających z działalności Rady i Wójta.
3. Interpelacje składa się w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady lub na sesji.
4. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej podmiotem oraz wynikające zeń pytania.

§ 28

1. Odpowiedź udzielana jest w formie ustnej lub pisemnej, zgodnie z wnioskiem radnego. Odpowiedzi udziela przewodniczący Rady, przewodniczący komisji, Wójt albo wyznaczona osoba.
2. Odpowiedź na interpelację składa się ustnie na sesji Rady. O ile ustne udzielenie odpowiedzi nie jest możliwe ze względu na termin złożenia interpelacji lub potrzebę wyjaśnienia sprawy odpowiedź na interpelację następuje na piśmie, mimo żądania udzielenia odpowiedzi ustnej.
3. Pisemną odpowiedź na interpelację składa się radnemu, który wystąpił z interpelacją, nie później niż w ciągu 30 dni od otrzymania interpelacji.
4. W razie nie otrzymania odpowiedzi pisemnej w terminie lub w razie uznania otrzymanej odpowiedzi ustnej lub pisemnej za niewystarczającą, radny składający interpelację może zwrócić się z żądaniem dodatkowych wyjaśnień.
5. W przypadku stwierdzenia przez składającego interpelację, że nie zadowala go odpowiedź i dodatkowe wyjaśnienia, Rada na jego wniosek może zażądać dodatkowych wyjaśnień na piśmie.
6. Na wniosek radnego, który złożył interpelację, pisemna odpowiedź na interpelację będzie przedmiotem obrad Sesji.

§ 29

1. Zapytania składa się w mniej złożonych sprawach wynikających z działalności Rady i Wójta, gdy pytającemu chodzi o uzyskanie informacji o faktach.
2. Zapytanie składa się na piśmie Przewodniczącemu Rady lub ustnie w punkcie „interpelacje i zapytania”.
3. Odpowiedź na zapytanie powinna być udzielona w trakcie sesji.
4. Wobec niemożności udzielenia odpowiedzi na zapytanie w trakcie sesji musi być ona udzielona zgłaszającemu na piśmie w ciągu 30 dni.

§ 30

1. W trakcie obrad przewodniczący zarządza przerwę:
 - 1) z własnej inicjatywy,
 - 2) na wniosek Wójta,
 - 3) na przegłosowany wniosek radnego.
2. Każdy klub radnych ma prawo zgłosić wniosek o dziesięciominutową przerwę w obradach. Wniosek taki nie podlega przegłosowaniu, jednakże przez ten sam klub może być zgłoszony nie więcej niż dwa razy podczas jednego posiedzenia.

§ 31

Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący zamyka sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam (nr sesji) sesję Rady Gminy Tuplice”.^{xvi}

§ 32

1. Z każdej sesji pracownik Urzędu sporządza odrębny dla każdego posiedzenia protokół obrad, który powinien zawierać w szczególności:
 - 1) numer, datę i miejsce sesji,
 - 2) stwierdzenie prawomocności sesji,
 - 3) nazwisko przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół,
 - 4) przyjęty porządek obrad,
 - 5) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 6) przebieg obrad, a w szczególności:
 - streszczenia wystąpień w dyskusji, tekst zgłoszonych wniosków, odnotowanie złożenia pisemnych wystąpień,
 - 7) numery i przedmiot uchwał będących osobnymi dokumentami, treść uchwał rozstrzygających zagadnienia proceduralne oraz przebieg głosowań i ich wyniki, w tym przebieg głosowań imiennych.
 - 8) czas trwania sesji,
 - 9) podpis czytelny prowadzącego obrady i protokolanta.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, zaproszonych gości, teksty przyjętych przez radę uchwał stanowiących odrębne dokumenty, protokoły komisji skrutacyjnej z głosowań tajnych wraz z oddanymi głosami, zgłoszone na piśmie a nie wygłoszone wnioski radnych,^{xvii} oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego Rady.

§ 33

Protokoły z obrad przechowuje się w Urzędzie Gminy.

§ 34

Przebieg sesji jest rejestrowany na nośnikach elektronicznych, w formie stenogramu, który zapisywany i archiwizowany jest po przyjęciu przez Radę protokołu z sesji.^{xviii}

§ 35

1. Protokół z sesji wyklada się do wglądu radnych w urzędzie nie później niż po upływie 7 dni od dnia ostatniego posiedzenia sesji.
2. Protokół z poprzedniej sesji jest przyjmowany na następnej sesji. Z ważnych powodów Rada może zdecydować o przyjęciu protokołu w terminie późniejszym.
3. Radni mogą zgłaszać wnioski o sprostowanie lub uzupełnienie protokołu powinny być wnoszone przez radnych na piśmie nie później niż 3 dni przed sesją, na której ma nastąpić przyjęcie protokołu. Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i ewentualnie osoby prowadzącej obrady oraz po odsłuchaniu zapisu na nośniku elektronicznym^{xix}, postanawia o przyjęciu lub oddaleniu wniosku o sprostowanie lub uzupełnienie protokołu. Od decyzji przewodniczącego radnemu służy odwołanie do Rady.

§ 36

Radny może zgłosić wniosek o odnotowanie w protokole obrad zdania odrębnego do treści uchwały oraz jego stanowiska w czasie głosowania nad uchwałą.

ROZDZIAŁ V

Uchwały

§ 37

1. W drodze uchwał Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach.
2. Wszystkie uchwały muszą być odnotowane w protokole sesji. Uchwały są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym. Dla uchwał o charakterze proceduralnym wystarczające jest odnotowanie ich w protokole sesji.

§ 38

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę mogą występować:
 - 1) Radny,
 - 2) Komisje stałe rady,
 - 3) Klub radnych,
 - 4) Wójt,
 - 5) Grupa co najmniej 30 obywateli mających prawo wybierania radnych do Rady Gminy Tuplice.^{xx}
2. Podmioty, o których mowa w ust. 1 mają obowiązek sporządzenia projektu uchwały i przekazania, w formie wydruku oraz pliku elektronicznego wyznaczonemu przez Wójta pracownikowi celem zbadania zgodności projektu aktu z obowiązującym prawem.^{xxi}
3. W przypadku stwierdzenia przez pracownika uchybień prawnych w projekcie, potwierdzonych pisemną opinią podmiotu świadczącego obsługę prawną Urzędu i Gminy, projekt uchwały wraz z uwagami przekazywany jest autorowi. Inicjator może wprowadzić wnioskowane poprawki do uchwały, zmienić uchwałę lub wycofać projekt.^{xxii}

§ 39

1. Projekt uchwały powinien być zredagowany w sposób zwięzły, syntetyczny i czytelny, przy użyciu wyrażeń w ich podstawowym znaczeniu. Należy unikać posługiwania się wyrażeniami z języków obcych i neologizmami.
2. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:
 - 1) miejsce na datę i numer,
 - 2) tytuł uchwały,
 - 3) właściwą podstawę prawną,
 - 4) postanowienia merytoryczne,
 - 5) określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
 - 6) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
 - 7) termin wykonywania uchwały,
 - 8) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały (z dniem podjęcia, ogłoszenia uchwały lub określonym terminie) i ewentualnie czas jej obowiązywania.
3. Do projektu uchwały musi być dołączone uzasadnienie oraz wskazany projektodawca.
4. Uzasadnienie obejmuje:
 - 1) wyjaśnienie potrzeby i celu podjęcia uchwały,
 - 2) przedstawienie rzeczywistego stanu w dziedzinie, która ma być unormowana,
 - 3) wskazanie różnicy pomiędzy dotychczasowym, a projektowanym stanem prawnym,

- 4) przedstawienie przewidywanych skutków społecznych, gospodarczych, finansowych (wraz ze wskazaniem źródła ich pokrycia) oraz prawnych podjęcia uchwały.

§ 40

1. Podmiot przedkładający projekt uchwały przewodniczącemu rady (projektodawca) obowiązany jest wraz z projektem przedstawić opinię co do jego zgodności z prawem.
2. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez obsługę prawną Urzędu Gminy.

§ 41

1. Projekt uchwały odpowiadający wymogom, określonym w § 39 i § 40 powinien być przekazany na piśmie do przewodniczącego Rady, co najmniej na 7 dni przed terminem sesji, na której ma być przedstawiony Radzie.
2. Rada jest obowiązana rozpatrzyć projekt na najbliższej sesji, o ile projektodawca nie wskazał późniejszego terminu przedstawienia projektu Radzie. W takim przypadku Rada rozpatruje projekt na sesji wskazanej przez projektodawcę.
3. Projekty uchwał na daną sesję numeruje Przewodniczący Rady cyframi rzymskimi, łamanymi cyframi arabskimi i łamanymi przez rok kalendarzowy.
4. Przewodniczący Rady zarządza powielenie projektów oraz doręczenie ich radnym.

§ 42

1. W przypadku gdy przedmiot sprawy wymaga nagłego trybu rozpatrzenia, Wójtowi przysługuje prawo zgłoszenia projektu uchwały na sesji.
2. Uchwały w trybie nagłym mogą być zgłoszone przez Wójta do porządku obrad w czasie jego przyjmowania przez Radę na początku sesji. Rozpatrywanie uchwały w trybie nagłym wymaga zgody Rady. Rada wyraża zgodę na rozpatrywanie uchwały w trybie nagłym przez odpowiednie uzupełnienie porządku obrad.

§ 43

1. Projekty uchwał przygotowane przez Wójta Gminy opiniują w zależności od potrzeb właściwe Komisje Rady.
2. Projekt uchwały wnoszonej przez podmioty wymienione w § 38 ust. 1 pkt. 1,3 i 5 wymaga opinii komisji Rady oraz Wójta.^{xxiii}
3. Kluby radnych mają prawo zgłaszać i przedstawiać na sesji opinie do projektów uchwał. Opinie klubu radnych przedstawia wskazany przez klub radny, należący do klubu.

§ 44

Rada może przyjąć projekt uchwały bez poprawek, z poprawkami, odrzucić go, skierować do obsługi prawnej Urzędu celem wydania uzupełniającej opinii prawnej, odesłać do wnioskodawcy celem uzupełnienia lub do Komisji Rady.

§ 45

1. Propozycje zmian do projektu uchwały powinny być zgłoszone przewodniczącemu Rady na piśmie co najmniej na 5 dni przed sesją na której uchwała ma zostać przedstawiona Radzie. Propozycje zmian do projektu uchwały powinny być zgłoszone w formie konkretnego zapisu i nie powinny budzić zastrzeżeń prawnych.
2. Prawo zgłaszania propozycji zmian do projektów uchwał mają:
 - 1) komisje stałe Rady,
 - 2) każdy radny,
 - 3) klub radnych,
 - 4) Wójt.
3. Przewodniczący, niezwłocznie przekazuje propozycję zmian Wójtowi, obsłudze prawnej Urzędu oraz projektodawcy.
4. Wójt oraz projektodawca mogą przedstawić Radzie swoje stanowisko co do zasadności proponowanych zmian oraz ich spójności z pozostałymi postanowieniami projektu uchwały.
5. Obsługa prawna Urzędu opiniuje zgłoszone propozycje zmian pod względem ich zgodności z prawem.
6. Projektodawca ma prawo zgłoszenia autopoprawek do przedstawianych Radzie projektów uchwał najpóźniej w trakcie dyskusji nad projektem uchwały.

§ 46

1. Uchwały Rady powinny odpowiadać wymogom określonym w § 39 ust. 1 i ust. 2.
2. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery w kadencji Rady, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi kolejny numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została podjęta.

§ 47

Uchwały Rady podpisuje przewodniczący Rady lub wiceprzewodniczący (jeżeli prowadził obrady).

§ 48

1. Oryginały uchwał Urząd ewidencjonuje w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji.
2. Odpisy uchwał przewodniczący Rady przekazuje Wójtowi w celu ich realizacji, a także właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości, zależnie od ich treści.

§ 49

1. Przed przeprowadzeniem głosowania przewodniczący jest zobowiązany do przeprowadzenia dyskusji nad projektem uchwały.
2. Dyskusja obejmuje kolejno: przedstawienie i uzasadnienie projektu uchwały przez projektodawcę, przedstawienie opinii Wójta, komisji Rady oraz klubów radnych do projektu uchwały, przedstawienie i uzasadnienie proponowanych zmian w projekcie uchwały, przedstawienie opinii Wójta lub projektodawcy do zgłoszonych zmian, pytania radnych i odpowiedzi projektodawcy.

3. Projekty uchwał Rady opracowane przez:
 - 1) Wójta - przedstawia i uzasadnia na sesji Wójt lub osoba przez niego wskazana,
 - 2) Komisje Rady - przedstawia i uzasadnia na sesji przewodniczący komisji lub wskazany przez niego radny, będący członkiem danej komisji,
 - 3) Radnych i kluby radnych - przedstawia i uzasadnia na sesji radny wskazany przez gremium projektodawcze.
4. Osoba zabierająca głos w dyskusji nad projektem uchwały, kończąc swoje wystąpienie wnioskuje o:
 - 1) przyjęcie projektu bez poprawek,
 - 2) przyjęcie projektu z poprawkami,
 - 3) odrzucenie projektu,
 - 4) skierowanie projektu do obsługi prawnej Urzędu celem wydania uzupełniającej opinii prawnej,
 - 5) odesłanie projektu do projektodawcy celem uzupełnienia.
5. Radny, który pragnie zabrać głos przy omawianiu konkretnego punktu porządku obrad, zgłasza ten zamiar przewodniczącemu, który wpisuje go na listę mówców. Zgłoszenie do dyskusji polega na podniesieniu przez radnego ręki i wpisaniu na listę mówców przez przewodniczącego obrad.
6. Poza kolejnością w danym punkcie porządku obrad mogą zabrać głos:
 - 1) projektodawca uchwały,
 - 2) Wójt lub osoba występująca w imieniu Wójta,
 - 3) radny zgłaszający wniosek formalny,
 - 4) radny występujący „ad vocem”.
7. Oprócz zabrania głosu radny w tym samym punkcie obrad ma prawo tylko do jednej repliki. Czas repliki nie może przekraczać 3 minut.
8. Zabieranie głosu „ad vocem” odbywa się poza kolejnością zgłoszeń. Radny ma prawo do 2 jednogminutowych wypowiedzi „ad vocem” w jednym punkcie porządku obrad.
9. Po przegłosowaniu wniosku formalnego o zamknięcie dyskusji prowadzący obrady udziela jedynie głosu radnym, którzy zgłosili się do dyskusji przed przegłosowaniem wniosku. Przewodniczący odczytuje listę nazwisk osób, które zgłosiły się do dyskusji.

§ 50

1. W głosowaniu biorą udział tylko radni.
2. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym, chyba, że przepisy ustawy stanowią inaczej.
3. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano "za", "przeciw", "wstrzymujące się".

§ 51

Głosowanie przebiega następująco: przewodniczący po zamknięciu dyskusji oznajmia przystąpienie do głosowania nad wnioskami zgłoszonymi w toku dyskusji. Od tego momentu radny może zabrać głos tylko dla złożenia i uzasadnienia wniosku formalnego.

§ 52

Przewodniczący przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebrany proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.

§ 53

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

§ 54

Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie uchwały, Rada głosuje w pierwszej kolejności nad wnioskiem o odrzucenie uchwały.

§ 55

1. Przebieg głosowania nad projektami uchwał jest następujący: Przewodniczący w pierwszej kolejności poddaje pod głosowanie poprawki do poszczególnych postanowień projektowanej uchwały, a następnie, w ostatniej kolejności zarządza głosowanie nad przyjęciem uchwały w całości, z ewentualnymi zmianami wynikającymi z przyjętych przez Radę poprawek.
2. Na wniosek Wójta lub projektodawcy przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 1 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały. W szczególności głosowanie nad projektem uchwały w brzmieniu wynikającym z przyjętych poprawek może być przeprowadzone na następnej, najbliższej sesji Rady.

§ 56

1. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według kolejności w/w jednostek redakcyjnych projektu, z tym, że nie można w pierwszej kolejności poddać 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. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 53 ust. 1.^{xxiv}
4. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.

§ 57

Jeśli wnioski zgłoszone w jakiejś sprawie wykluczają się wzajemnie, przewodniczący może przeprowadzić głosowanie alternatywne.

§ 58

W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory. Przepis ust. 1 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 59

1. Głosowanie może być jawne imienne, jawne lub tajne.

§ 60

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki, z zastrzeżeniem przepisu § 61 ust. 3.^{xxv}
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący, który przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je oraz nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Do przeliczania głosów prowadzący obrady może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza prowadzący obrady i czyni to bezzwłocznie.
5. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” Przewodniczący obrad Sesji zarządza przerwę w obradach celem przeanalizowania zasadności wniosku i ewentualnego poddania go pod ponowne głosowanie.
6. W przypadku ponownego uzyskania równej liczby głosów „za” i „przeciw” wniosek zdejmują się z porządku obrad.

§ 61

1. Rada może postanowić o przeprowadzeniu głosowania imiennego.
2. Głosowanie imienne przeprowadza się po przegłosowaniu wniosku formalnego w tej sprawie.
3. Głosowanie imienne odbywa się poprzez wywołanie w porządku alfabetycznym nazwisk radnych i protokołowanie udzielanych przez radnych odpowiedzi

§ 62

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.
2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych. Wybrani do komisji skrutacyjnej radni, wybierają spośród siebie przewodniczącego komisji.
3. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą przygotowanych przez komisję skrutacyjną kart ostemplowanych pieczęcią Rady i opatrzonych podpisem przewodniczącego komisji skrutacyjnej.
4. Sposób głosowania ustala każdorazowo Rada, na wniosek komisji skrutacyjnej, przedstawiony przez jej przewodniczącego. Przedkładając wniosek Radzie przewodniczący komisji skrutacyjnej objaśnia proponowany sposób głosowania.
5. Bezpośrednio po przeliczeniu głosów komisja skrutacyjna sporządza protokół z głosowania, który podpisują wszyscy członkowie komisji. Niezwłocznie po sporządzeniu

protokołu przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół na forum Rady, podając wynik głosowania.

6. Protokół z głosowania oraz karty z oddanymi głosami stanowią załącznik do protokołu z obrad sesji.

§ 63

1. Zwyczajną większość głosów to taki wynik głosowania, w którym liczba ważnie oddanych głosów "za" przewyższa liczbę ważnie oddanych głosów "przeciw" przy obecności wymaganego quorum Rady. Głosów "wstrzymujących się" i nieważnych nie bierze się pod uwagę.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 64

1. Bezwzględna większość głosów oznacza co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tj. głosów przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych co najmniej $50\% + 1$ ważnie oddanych głosów.

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

4. Bezwzględna większość głosów ustawowego składu rady gminy oznacza liczbę całkowitą głosów ważnie oddanych za wnioskiem lub kandydaturą, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

§ 65

1. Projektodawca może wycofać projekt uchwały w każdej chwili, nie później jednak niż do czasu zarządzenia przez przewodniczącego głosowania nad przyjęciem uchwały w całości, z ewentualnymi zmianami wynikającymi z przyjętych przez Radę poprawek.

2. Jeżeli przed głosowaniem projektu uchwały okaże się, że nie spełnia on wymogów w zakresie inicjatywy uchwałodawczej, to przewodniczący wycofuje projekt.

§ 66

1. Rada jest związana uchwałą z chwilą jej podjęcia.

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

3. Reasumpcja uchwały może być dokonana w trakcie posiedzenia, na którym została podjęta w przypadku stwierdzenia oczywistej pomyłki.

Rozdział VI **Komisje Rady**

§ 67

1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada powołuje komisje stałe lub doraźne, które jej podlegają.^{xxvi}

2. Rada powołuje Komisję Rewizyjną w składzie do 5 osób. Zakres działania Komisji Rewizyjnej określa Statut.^{xxvii}
3. Rada może odrębnymi uchwałami powoływać inne niż wymieniona w ust. 2 komisja, określając przedmiot ich działania i skład liczbowy.^{xxviii}
4. (skreślony)
5. Rada podejmuje odrębne uchwały określające składy osobowe każdej komisji.
6. Komisje podlegają Radzie.

§ 68

1. Do komisji stałych radni zgłaszają się według swojego uznania, przy czym radny nie może należeć do więcej niż dwóch komisji stałych.
2. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji stałej Rady.

§ 69

1. Na pierwszym posiedzeniu komisje wybierają przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji. Pierwsze posiedzenie komisji zwoływane jest przez przewodniczącego Rady.
2. Przewodniczący komisji, a w jego zastępstwie wiceprzewodniczący, kieruje pracami komisji.

§ 70

Do zadań komisji stałych należą w szczególności:

- 1) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, dla których zostały powołane,
- 2) opiniowanie pracy Wójta, Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie właściwym dla komisji oraz przedstawianie wniosków Radzie,
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, przewodniczącego Rady, Wójta i członków komisji, w szczególności opiniowanie projektów uchwał i innych materiałów przygotowanych pod obrady Rady,
- 4) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 5) badanie terminowości załatwiania jej postulatów i wniosków,
- 6) wykonywanie innych zadań zaleconych przez Radę.

§ 71

1. Komisja stała oprócz komisji rewizyjnej działa zgodnie z przyjętymi przez siebie planem pracy przedstawionym Radzie.
2. Rada może zlecać komisji dokonanie w przedstawionym planie pracy stosownych zmian i uzupełnień.
3. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz w roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.^{xxix}

§ 72

1. Komisje Rady pracują na swoich posiedzeniach lub na posiedzeniach powoływanych przez siebie podkomisji i zespołów.

2. Posiedzenia komisji zwołuje jej przewodniczący z inicjatywy własnej lub na pisemny wniosek:
 - 1) przewodniczącego Rady,
 - 2) co najmniej 1/4 składu komisji, w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
3. Z ważnych przyczyn, w szczególności w sytuacji nie zwoływania posiedzenia komisji przez jej przewodniczącego lub przez osoby zastępujące przewodniczącego, mimo zgłoszenia wniosku, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1 lub 2, posiedzenie komisji może zwołać przewodniczący Rady.
4. Zapis ust. 3 nie dotyczy komisji rewizyjnej.^{xxx}

§ 73

1. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeby.
2. Przewodniczący komisji ustala porządek obrad i prowadzi posiedzenie.^{xxxi}
3. O posiedzeniu komisji każdy członek komisji winien być zawiadomiony co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia. Odstępstwo od tej zasady każdorazowo wymaga zgody wszystkich członków komisji.
4. Zawiadomienie powinno zawierać porządek obrad posiedzenia. Wybór sposobu zawiadomienia członków komisji o jej posiedzeniu należy do osoby zwołującej posiedzenie. Zawiadomienie może być dokonane za pośrednictwem Urzędu.^{xxxii}
5. Materiały na posiedzenie komisji winny być doręczone członkom komisji nie później niż na 3 dni przed terminem posiedzenia.
6. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swego składu.
7. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który jest przechowywany w Urzędzie.

§ 74

1. Komisje wyrażają opinie, składają wnioski, podejmują uchwały.^{xxxiii}
2. Opinie i wnioski podkomisji i zespołów podlegają rozpatrzeniu przez komisje.
3. Wnioski odrzucone przez komisje umieszcza się na żądanie wnioskodawców w stanowisku końcowym komisji jako wnioski mniejszości. Dotyczy to w szczególności wniosków w sprawach rozpatrywanych projektów Rady.
4. Uchwały komisji przekazuje się przewodniczącemu Rady, który niezwłocznie przedstawia je Wójtowi.
5. Adresaci obowiązani są ustosunkować się do wniosków lub opinii komisji najpóźniej w ciągu 30 dni od ich otrzymania. Wnioski kierowane do Rady podlegają rozpatrzeniu przez Radę.

§ 75

Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności quorum komisji w głosowaniu jawnym.

§ 76

W pracach komisji stałych może brać udział każdy radny spoza jej składu oraz inne osoby, jednak bez prawa udziału w głosowaniu.^{xxxiv}

§ 77

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. W trakcie wspólnych posiedzeń komisji, komisje nad wnioskami głosują osobno.^{xxxv}
3. Wspólnie posiedzenie komisji zwołuje Przewodniczący Rady i wyznacza jej prowadzącego.^{xxxvi xxxvii}
4. Głosowanie w określonych sprawach przeprowadza przewodniczący obrad poddając pod głosowanie te same zagadnienia poszczególnym komisjom.^{xxxviii}
5. Głosy przelicza się odrębnie w poszczególnych komisjach.^{xxxix}
6. Wyniki głosowania w każdej komisji ujmuje się w protokole obrad.^{xl}
7. Warunkiem ważności posiedzenia wspólnego jest quorum każdej z komisji oddzielnie.^{xli}
8. Radnego, który jest członkiem więcej niż jednej komisji obradujących wspólnie, liczy się do quorum każdej z komisji, której jest członkiem.^{xlii}
9. Ze wspólnego posiedzenia sporządza się protokół, który podpisują przewodniczący uczestniczących komisji.^{xliii}

§ 78

Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, komisje ustalają we własnym zakresie, mogą uchwalić regulamin działania komisji. Regulamin podlega zatwierdzeniu przez Radę, w drodze uchwały. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym rozdziale oraz w regulaminie działania komisji stosuje się odpowiednio przepisy statutu.^{xliv}

§ 79

1. W miarę potrzeb Rada powołuje komisje doraźne.
2. Cel, zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnych określa Rada w uchwale o ich powołaniu.
3. Po wykonaniu zadania, do jakiego komisja doraźna została powołana, przewodniczący komisji przedstawia Radzie sprawozdanie z jej działalności.
4. Rada może w każdym czasie zażądać złożenia przez przewodniczącego bieżącego sprawozdania z czynności podejmowanych przez komisje.
5. W zakresie nieuregulowanym przepisami ust. 1-4 do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałych.^{xlv}

Rozdział VII Komisja Rewizyjna

§ 80

Z zastrzeżeniem regulacji ustawowych do trybu działania komisji rewizyjnej stosuje się postanowienia statutu określające zasady działania komisji stałych, o ile postanowienia paragrafów poniższych nie stanowią inaczej.

§ 81

1. Komisja jest wewnętrznym organem Rady realizującym jej funkcje kontrolne. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji Rady.
2. Komisja podlega wyłącznie Radzie i działa w jej imieniu.

§ 82

1. Do kompetencji komisji należy w szczególności:
 - 1) kontrola działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy, w szczególności w zakresie:
 - a) wywiązywania się z zadań ustawowych i statutowych,^{xlvi}
 - b) realizacji uchwały Rady i zarządzeń Wójta ,
 - c) działalności finansowej i gospodarczej,
 - 1) rozpatrywanie wyników kontroli przeprowadzonych przez organy kontroli specjalnej, a dotyczących zakresu działania komisji,
 - 2) opiniowanie projektów uchwał,^{xlvii}
 - 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
 - 4) zajmowanie stanowisk w sprawach przekazanych komisji przez Radę.
2. Komisja rewizyjna wykonuje także inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli oraz niewymienione w niniejszym Statucie zadania a nałożone przez obowiązujące ustawy.^{xlviii}
3. Komisja opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia Wójtowi absolutorium. Wniosek przed złożeniem Radzie, podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.^{xlix}

§ 83

1. Przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji rewizyjnej powołuje Rada spośród członków komisji.
2. Przewodniczący, a w jego zastępstwie wiceprzewodniczący kieruje pracami komisji. Pracami wyłonionych z grona komisji, podkomisji i zespołów problemowych kieruje członek komisji wyznaczony przez przewodniczącego.
3. Zaproszeni kierownicy podległych Wójtowi jednostek organizacyjnych, których obecność przewodniczący uzna za konieczną, mają obowiązek uczestniczyć w posiedzeniu komisji. Zaproszeni kierownicy mogą wyznaczać swoich przedstawicieli.¹

§ 84

1. Komisja działa na podstawie i zgodnie z zatwierdzonym przez Radę planem pracy.
2. Na zlecenie Rady, komisja podejmuje czynności kontrolne nie przewidziane w planie pracy.

§ 85

1. Komisja dokonuje kontroli uwzględniając kryterium legalności, celowości rzetelności i gospodarności.
2. Komisja przeprowadza kontrolę w zespołach co najmniej 3 osobowych.
3. Do przeprowadzenia kontroli przez komisję upoważnienia pisemne podpisuje Przewodniczący Rady. Upoważnienia ważne są z dowodem osobistym.

§ 86^{li}

1. Przynajmniej na 3 dni robocze przed rozpoczęciem czynności kontrolnych zespół kontrolny zawiadamia o tym fakcie kierownika jednostki kontrolowanej.
2. Podstawą do przeprowadzenia kontroli jest upoważnienie o którym mowa w § 85 ust. 3, które określa:

- 1) przedmiot, zakres i sposób kontroli,
 - 2) termin przeprowadzenia kontroli,
 - 3) nazwiska przeprowadzających kontrolę.
3. W związku z przeprowadzeniem kontroli zespół kontrolny ma prawo:
- 1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostki kontrolowanej, jeżeli nie zabraniają tego inne przepisy,
 - 2) wglądu do ksiąg, rejestrów, planów, sprawozdań oraz innych akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce organizacyjnej i związanych z jej działalnością, za wyjątkiem tych, które na podstawie przepisów ustawowych wymagają odpowiedniego zezwolenia lub też stanowią inną prawem chronioną tajemnicę,
 - 3) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów z zastrzeżeniem obowiązujących ustaw.^{lii}
 - 4) żądania od wszystkich właściwych w sprawie podmiotów złożenia wyjaśnień i informacji,
 - 5) korzystania z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanych z przedmiotem jej działania, w przypadku gdy skorzystanie z tych narzędzi jest uzasadnione,^{liii}
 - 6) (uchylony)
4. Czynności kontrolne wymienione w ust. 3 przeprowadza się w obecności pracownika jednostki kontrolowanej.
5. Jeżeli w trakcie kontroli zespół uzna, że są mu potrzebne materiały i dokumenty od jednostek będących poza strukturą organizacyjną Gminy może zwrócić się z prośbą o ich dostarczenie za pośrednictwem przewodniczącego Rady.^{liiv}
6. Pracownicy kontrolowanej jednostki zobowiązani są udzielać członkom zespołu kontrolnego ustnych i pisemnych informacji oraz wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli, chyba że sprzeciwia się temu przepis prawa.
7. Osoby kontrolujące podlegają przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o ochronie informacji niejawnych w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.
8. Czynności kontrolne nie mogą powodować zakłóceń w naturalnym toku pracy jednostek kontrolowanych, ani naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.
9. Komisja rewizyjna nie może ingerować w toczące się postępowanie w indywidualnej sprawie, rozstrzyganej na drodze decyzji administracyjnej lub postanowienia administracyjnego.
10. Warunki techniczne kontroli, w tym lokalowe, zapewnia kierownik kontrolowanej jednostki.
11. Na wniosek komisji Wójt może wyznaczyć pracownika Urzędu do pomocy w czynnościach kontrolnych.^{liv}
12. Komisja Rewizyjna może wystąpić do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

§ 87

1. Z przebiegu kontroli zespół kontrolny sporządza protokół.
2. Protokół z przeprowadzonej kontroli powinien zawierać:
 - 1) ustalony przez kontrolujących stan faktyczny stanowiący podstawę oceny działalności kontrolowanej jednostki organizacyjnej w badanym okresie,

- 2) konkretne nieprawidłowości i uchybienia ich przyczyny i skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne,
 - 3) skład zespołu kontrolującego.
3. Protokół powinien ponadto zawierać:
- 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz imię i nazwisko kierownika,
 - 2) wskazanie miejsca, daty, czasu trwania, przedmiotu i zakresu kontroli,
 - 3) wyjaśnienia kontrolowanych na temat ustalonego przez komisję stanu faktycznego,
 - 4) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
 - 5) wykaz dokumentów, na podstawie których stwierdzono nieprawidłowości,^{lvi}
 - 6) propozycje wniosków i zaleceń pokontrolnych,
 - 7) wykaz załączników,
 - 8) pouczenie o trybie złożenia wyjaśnień i zastrzeżeń zawartych w protokole.
4. Protokół podpisują członkowie zespołu kontrolującego, obecni podczas kontroli pracownicy oraz kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej.
5. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym otrzymują: Wójt, kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej oraz komisja.^{lvii}
6. Kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej, w ciągu 7 dni od daty doręczenia protokołu pokontrolnego, może złożyć przewodniczącemu komisji pisemne wyjaśnienia lub zastrzeżenia odnoszące się do zawartych w protokole ustaleń. Pismo zawierające wyjaśnienia lub zastrzeżenia stanowi załącznik do protokołu.^{lviii}
7. W terminie 14 dni od doręczenia protokołu kontroli Wójt może przedstawić komisji swoje stanowisko w sprawie.

§ 88

1. W oparciu o protokół kontroli, po zapoznaniu się ze stanowiskiem Wójta i wyjaśnieniami lub zastrzeżeniami kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej komisja sporządza końcowe stanowisko, zawierające wnioski i propozycje zaleceń pokontrolnych zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli i przedstawia je Radzie na sesji w formie sprawozdania.^{lix}
2. Do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 załącza się:
- 1) protokół pokontrolny,
 - 2) opinie osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania (jeśli zostały sporządzone).

§ 89

1. Sprawozdanie komisji z kontroli, wnioski i propozycje zaleceń z niej wynikających są przedmiotem obrad Rady.^{lx}
2. Przed posiedzeniem Rady, na którym mają być prezentowane wyniki pracy komisji, radni mogą zapoznać się z treścią sprawozdania w Urzędzie.
3. Rada przyjmuje sprawozdania i wnioski oraz przekazuje je do rozpatrzenia Wójtowi.^{lxi}

Rozdział VIII

Klub radnych

§ 90

1. Radni o wspólnych zapatrywaniach politycznych, programowanych i innych mogą tworzyć kluby radnych, składające się z minimum 3 członków. Członkami klubu radnych mogą być wyłącznie radni.
2. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.
3. Radny może należeć tylko do jednego klubu.
4. Klub radnych wybiera ze swojego grona przewodniczącego.
5. Klub radnych może uchwalić swój regulamin.

§ 91

1. O fakcie ukonstytuowania się klubu, jego przewodniczący niezwłocznie informuje w formie pisemnej przewodniczącego rady, podając nazwę klubu oraz skład osobowy potwierdzony podpisami członków.
2. Przewodniczący klubu obowiązany jest także do niezwłocznego poinformowania na piśmie przewodniczącego Rady o każdorazowej zmianie składu osobowego klubu, a także o jego rozwiązaniu.
3. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów radnych.

§ 92

1. Prace klubów organizują przewodniczący klubów.
2. Kluby radnych utrzymują się z własnych środków.
3. Za pracę w klubie radnemu nie przysługują diety.

§ 93

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

§ 94

1. Kluby działają przez okres kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby podlegają rozwiązaniu gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

Rozdział IX

Radni

§ 95

Radni mają obowiązek czynnie uczestniczyć w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których zostali wybrani lub desygnowani.

§ 96

1. Radni obowiązani są przybywać na posiedzenia punktualnie i brać w nich udział do końca.
2. Opuszczenie posiedzenia przez radnego może nastąpić po zgłoszeniu tego faktu prowadzącemu obrady.

§ 97

1. Radny potwierdza swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach jej organów podpisem na liście obecności.
2. W razie przeszkody uniemożliwiającej radnemu udziału w obradach radny powinien poinformować Przewodniczącego Rady o swojej nieobecności.^{lxii}
3. Za każdą nieobecność radnego na sesji lub posiedzeniu komisji nie przysługuje dieta.

§ 98

Przewodniczący Rady może na wniosek radnych lub klubów radnych przygotować harmonogram stałych dyżurów radnych w siedzibie Urzędu.^{lxiii}

§ 99

1. Radny może z ważnych i uzasadnionych przyczyn zwrócić się do Rady za pośrednictwem jej przewodniczącego z wnioskiem o czasowe zwolnienie z obowiązków wynikających z mandatu.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, przewodniczący Rady przedstawia na sesji określając jednocześnie sposób powiadomienia mieszkańców o czasowym zwolnieniu radnego z obowiązków.

§ 100

1. Radny w zakresie ustalonym przepisami prawa korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady.

§ 101

W związku z wykonywaniem mandatu radnemu przysługują z budżetu gminy diety i zwrot kosztów podróży na zasadach określonych w obowiązujących przepisach oraz odrębnej uchwale Rady.

Rozdział X

Organy wykonawcze i zarządzające Gminy

§ 102

Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.
Wójt w drodze zarządzenia może powołać lub odwołać swego zastępcę.^{lxiv}

§ 103

Wójt wybierany jest na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 104

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

§ 105

1. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.

§ 106

1. Do zadań Wójta należy:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami,
 - 2) reprezentowanie Gminy na zewnątrz.
2. Wójt jest kierownikiem Urzędu Gminy.

§ 107

1. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy swemu zastępcy lub sekretarzowi Gminy.^{lxv}

§ 108

1. Pracownikiem samorządowym zatrudnianym na podstawie wyboru jest Wójt.
2. Pracownikiem samorządowym zatrudnianym na podstawie powołania jest skarbnik Gminy.^{lxvi}
3. Pozostali pracownicy Urzędu Gminy oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych zatrudniani są na podstawie umowy o pracę, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej.

Rozdział XI

Jednostki pomocnicze gminy

§ 109

1. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze. Podstawową jednostką pomocniczą jest sołectwo.^{lxvii lxviii}
2. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy na podstawie, rocznego planu finansowo - rzeczowego, uchwalonego przez Radę (załącznik do uchwały budżetowej).
3. Jednostki pomocnicze gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację statutowych zadań.
4. Księgowość dochodów i wydatków jednostki pomocniczej prowadzi Urząd Gminy.
5. Kontrole nad działalnością finansową jednostki pomocniczej sprawuje skarbnik Gminy, który przedkłada informacje w tym zakresie Wójtowi.
6. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy. Wykaz jednostek pomocniczych gminy zawiera załącznik nr 4 do Statutu.^{lxix}
7. Wójt udziela pomocy organom jednostek pomocniczych w wykonywaniu ich statutowych zadań.^{lxx}
8. W zakresie działalności jednostek pomocniczych ich przewodniczący ma prawo uczestniczyć w sesjach Rady oraz posiedzenia komisji.^{lxxi}
9. Przewodniczący jednostek pomocniczych może uczestniczyć w sesjach Rady i posiedzeniach komisji bez prawa udziału w głosowaniu może brać udział w dyskusji, składać wnioski i zapytania .
10. Przewodniczącemu jednostki pomocniczej głosu na sesji udziela przewodniczący Rady, w szczególności w sprawach dotyczących danej jednostki pomocniczej. W razie nieudzielenia głosu przysługuje odwołanie do Rady.^{lxxii}
11. Przepis ustępu poprzedzającego stosuje się odpowiednio do zasad udzielania głosu przewodniczącemu jednostki pomocniczej na posiedzeniu komisji Rady.
12. Przewodniczący Rady informuje przewodniczących jednostek pomocniczych o sesji Rady lub planowanych posiedzeniach komisji.^{lxxiii}

§ 110

1. Koordynacja współdziałania organów jednostek pomocniczych, a także organów jednostek pomocniczych z organami Gminy spoczywa na Wójtce, który w tym celu.^{lxxiv}
 - 1) inicjuje współdziałanie pomiędzy organami tych jednostek, organizuje szkolenia ich działaczy, udziela pomocy i instruktażu.^{lxxv}
 - 2) Przewodniczący Rady zaprasza do udziału w sesjach Rady i posiedzeniach komisji przedstawicieli jednostek pomocniczych zainteresowanych omawianą tematyką oraz zapewnienia udział Radnych w zebraniach mieszkańców tych jednostek.^{lxxvi}
 - 3) Zapewnia informacje o działaniach organów Gminy
 - 4) (skreślony)^{lxxvii}.
2. Przewodniczący Rady zaprasza do udziału w sesjach Rady i posiedzeniach komisji przedstawicieli jednostek pomocniczych zainteresowanych omawianą tematyką oraz zapewnia udział Radnych w zebraniach mieszkańców tych jednostek.^{lxxviii}

ROZDZIAŁ XII
Gospodarka Finansowa Gminy

§ 111

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu.
2. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.
3. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Wójt przedkłada Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt Regionalnej Izbie Obrachunkowej celem zaopiniowania.
4. W uchwale budżetowej określa się źródła pokrycia niedoboru budżetu, jeśli planowane wydatki przewyższają planowane dochody.
5. Uchwały i zarządzenia organów Gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

§ 112

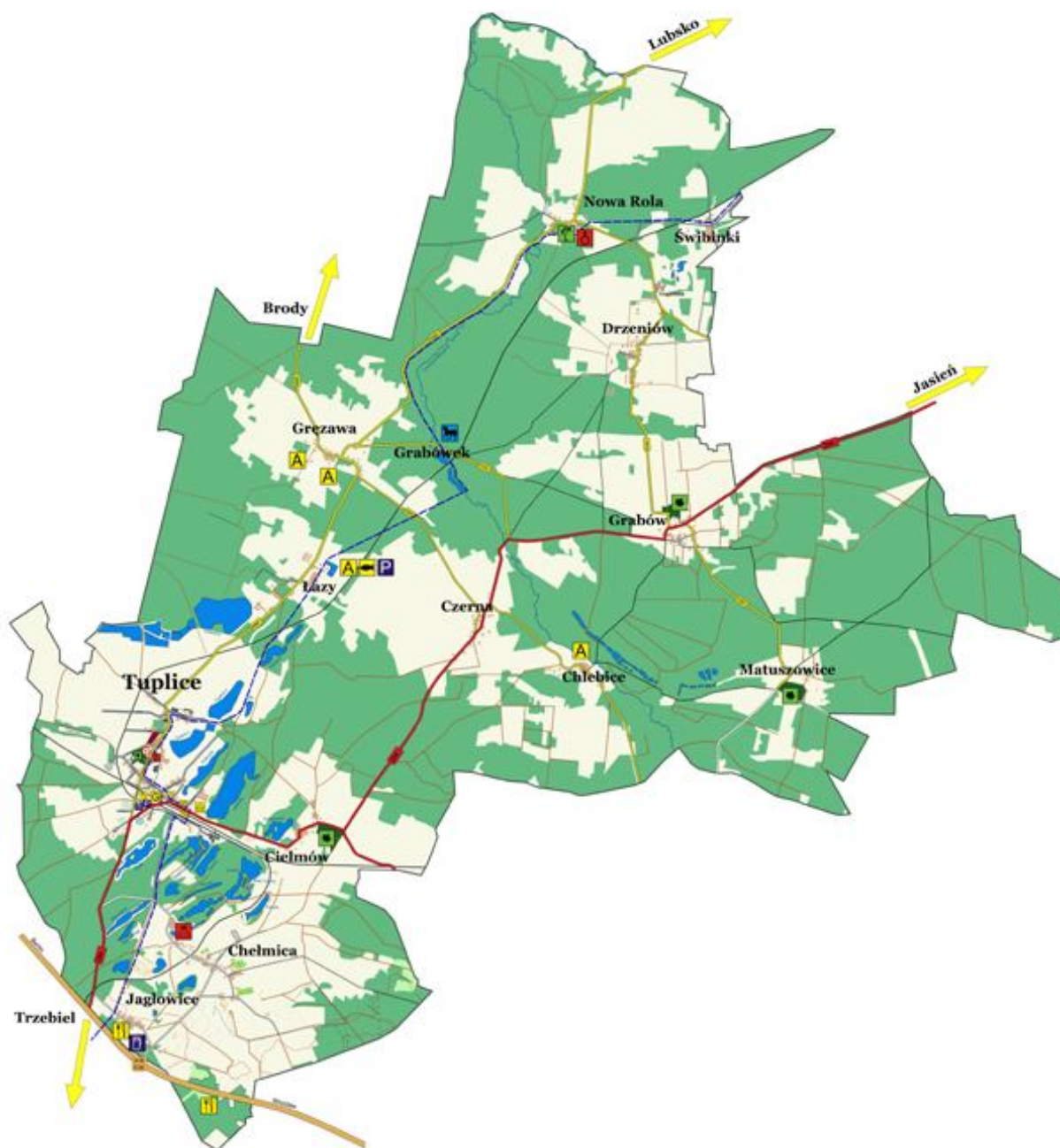
1. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.
2. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa gminnego.
3. Za prawidłową gospodarkę finansową odpowiada Wójt Gminy.

ROZDZIAŁ XIII
Postanowienia końcowe

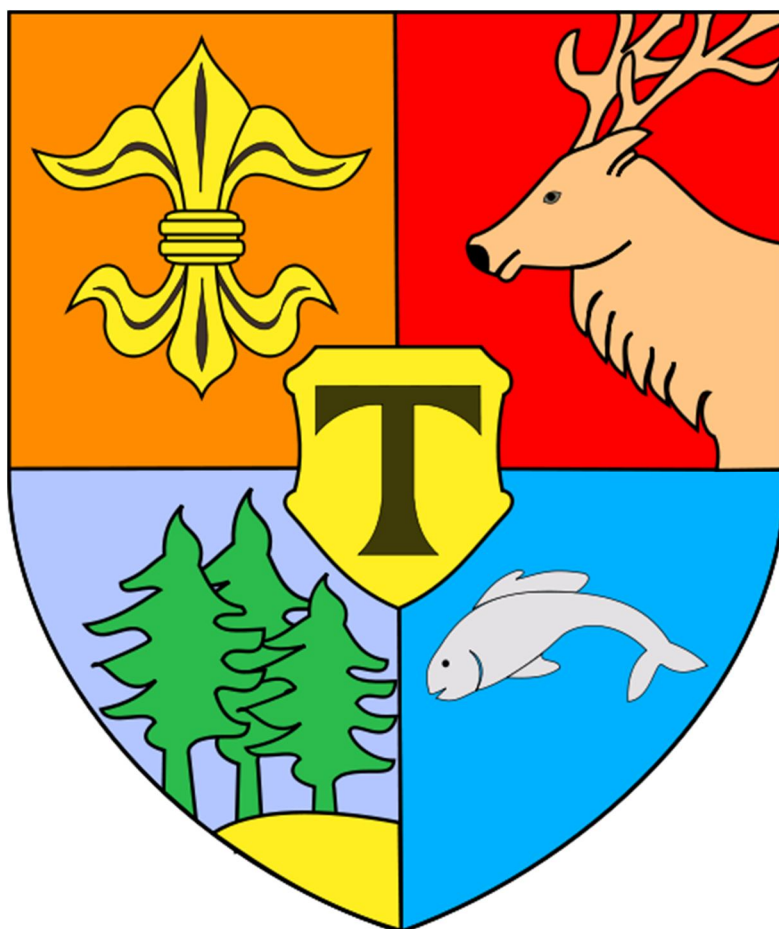
§ 113

Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Załącznik nr 1
Mapa Gminy Tuplice



Załącznik nr 2
Herb Gminy Tuplice



Załącznik nr 3
Flaga Gminy Tuplice



WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY TUPLICE

Lp.	Nazwa Sołectwa
1.	CIELMÓW
2.	CHEŁMICA
3.	CHLEBICE
4.	CZERNA
5.	DRZENIÓW
6.	GRABÓW
7.	GRĘZAWA
8.	JAGŁOWICE
9.	ŁAZY
10.	MATUSZOWICE
11.	NOWA ROLA
12.	ŚWIBINKI
13.	TUPLICE

-
- lviii Uchwała Nr XXII/148/2013 Rady Gminy Tuplice z dnia 29 czerwca 2013r.
lix Uchwała Nr XXII/148/2013 Rady Gminy Tuplice z dnia 29 czerwca 2013r.
lx Uchwała Nr XXII/148/2013 Rady Gminy Tuplice z dnia 29 czerwca 2013r.
lxi Uchwała Nr XXII/148/2013 Rady Gminy Tuplice z dnia 29 czerwca 2013r.
lxii Uchwała Nr XXX/214/2014 Rady Gminy Tuplice z dnia 30 czerwca 2014 r.
lxiii Uchwała Nr XXX/214/2014 Rady Gminy Tuplice z dnia 30 czerwca 2014 r.
lxiv Uchwała Nr XXIII/157/2013 Rady Gminy Tuplice z dnia 26 września 2013r.
lxv Uchwała Nr XXIII/157/2013 Rady Gminy Tuplice z dnia 26 września 2013r.
lxvi Uchwała Nr XXIII/157/2013 Rady Gminy Tuplice z dnia 26 września 2013r.
lxvii Uchwała Nr XXII/148/2013 Rady Gminy Tuplice z dnia 29 czerwca 2013r.
lxviii Uchwała Nr XXIII/157/2013 Rady Gminy Tuplice z dnia 26 września 2013r.
lxix Uchwała Nr XXII/148/2013 Rady Gminy Tuplice z dnia 29 czerwca 2013r.
lxx Uchwała Nr XXIII/157/2013 Rady Gminy Tuplice z dnia 26 września 2013r.
lxxi Uchwała Nr XXIII/157/2013 Rady Gminy Tuplice z dnia 26 września 2013r.
lxxii Uchwała Nr XXIII/157/2013 Rady Gminy Tuplice z dnia 26 września 2013r.
lxxiii Uchwała Nr XXIII/157/2013 Rady Gminy Tuplice z dnia 26 września 2013r.
lxxiv Uchwała Nr XXIII/157/2013 Rady Gminy Tuplice z dnia 26 września 2013r.
lxxv Uchwała Nr XXIII/157/2013 Rady Gminy Tuplice z dnia 26 września 2013r.
lxxvi Uchwała Nr XXIII/157/2013 Rady Gminy Tuplice z dnia 26 września 2013r.
lxxvii Uchwała Nr XXIII/157/2013 Rady Gminy Tuplice z dnia 26 września 2013r.
lxxviii Uchwała Nr XXIII/157/2013 Rady Gminy Tuplice z dnia 26 września 2013r.