

UCHWAŁA NR XLVII/256/10
Rady Gminy Jemielno
z dnia 27 września 2010 roku

w sprawie Statutu Gminy Jemielno

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym /tekst jednolity Dz.U. z 2001 roku nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami /

Rada Gminy Jemielno
uchwala

STATUT GMINY JEMIELNO

§1

Uchwała określa:

1. Ustrój Gminy Jemielno,
2. Zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy,
3. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Jemielno i komisji Rady Gminy Jemielno,
4. Zasady działania klubów radnych,
5. Tryb pracy Wójta Gminy Jemielno,
6. Zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady Gminy, jej komisji i Wójta oraz korzystania z nich.

§2

Ilekoć w niniejszej uchwale jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Jemielno,
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Jemielno,
3. Komisjach – należy przez to rozumieć Komisje Rady Gminy Jemielno,
4. Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć komisję Rewizyjną Rady Gminy Jemielno,
5. Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Jemielno,
6. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Jemielno.

Rozdział I - Gmina

§3

1. Gmina Jemielno jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które stale zamieszkują na obszarze Gminy z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy przedstawicielskie.

§4

1. Gmina położona jest w powiecie górowskim, w województwie dolnośląskim i obejmuje obszar 123,8 km².
2. Granice Gminy określa mapa w skali 1:50.000, stanowiąca załącznik nr 1 do statutu.
3. W Gminie są tworzone sołectwa jako jednostki pomocnicze. W skład Gminy wchodzi 20 niżej wymienionych sołectw wraz z przysiółkami:

sołectwo Bieliszów p. Chobienia, Majówka
sołectwo Ciechanów
sołectwo Cieszyny
sołectwo Chorągvice
sołectwo Daszów p. Stanowice
sołectwo Irządze
sołectwo Jemielno p. Świerki
sołectwo Kietlów
sołectwo Luboszyce
sołectwo Luboszyce Małe p. Aleksandrówka
sołectwo Lubów p. Marcinówka
sołectwo Łęczycza w skład którego wchodzi miejscowość Czeladź Mała
sołectwo Osłowice
sołectwo Piotrowice Małe
sołectwo Piskorze
sołectwo Psary p. Zawiszów
sołectwo Smolne p. Borki
sołectwo Śleszów
sołectwo Uszczonów p. Równa
sołectwo Zdziesławice

4. Wójt Gminy prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§5

1. W celu wypełnienia swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Jednostki organizacyjne Gminy działają na podstawie statutów nadanych im przez Radę Gminy.
3. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§6

Herbem Gminy jest herb wsi Jemielno przedstawiający trzy czerwone róże, na żółtym tle, wstawione w wazon krzemionkowy, na którym uwidoczniła jest gałązka jemioli z nibyjagodami. Kwiaty róży mają kształt średnio rozwiniętych pąków. W górnej części herbu znajduje się napis Jemielno. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.

§7

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Jemielno.

ROZDZIAŁ II-JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§8

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy a także o 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, których ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy;
 - 2) utworzenie, połączenie, odział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;
 - 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt Gminy 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.

§9

Uchwały, o jakich mowa w §8, ust. 1 powinny określać w szczególności: obszar, granice, siedzibę władz i nazwę jednostki pomocniczej.

§10

1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.
2. Rada może wydzielić w ramach budżetu środki do dyspozycji jednostek pomocniczych.
3. Jednostki pomocnicze gminy gospodarują samodzielnie środkami

wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

4. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust.3, obowiązane są do przestrzegania obowiązującego prawa.

§11

1. Środki finansowe zgromadzone na rachunku budżetu gminy, a pozostające do dyspozycji sołectw, mogą być wykorzystywane tylko na ich potrzeby.
2. Sołectwo nie posiada uprawnień do przekazywania tych środków na rzecz innych instytucji i organizacji nie stanowiących jednostek organizacyjnych Gminy.
3. O przeznaczeniu środków finansowych w budżecie gminy, a pozostających do dyspozycji sołectwa – decyduje zebranie wiejskie w formie uchwały, podpisanej przez sołtysa i osobę protokołującą przebieg zebrania.
4. Wszelkie wydatki muszą być udokumentowane rachunkami.

§12

1. Kontrolę gospodarki finansowej sołectwa sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada w tym zakresie informację Wójtowi.
2. Sołectwa podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w Statucie Sołectwa.

§13

1. Sołtys będący równocześnie przewodniczącym rady sołeckiej może uczestniczyć w każdej sesji Rady Gminy – bez prawa udziału w głosowaniu.
2. Sołtysi (przewodniczący rady sołeckiej) obecni na sesji mają prawo zabierania głosu w każdej sprawie przewidzianej w porządku obrad.

ROZDZIAŁ III – ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY

§14

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§15

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.
2. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swej działalności. Nadrzędność Rady wynika z art. 15,

ust. 1 art. 18 „a”, ust. 1, art. 21, ust. 3 i art. 30, ust. 1 i 3 ustawy o samorządzie gminnym.

§16

Do wewnętrznych organów Rady należą:

1. Przewodniczący Rady,
2. Wiceprzewodniczący,
3. Komisja Rewizyjna,
4. Komisje stałe,
5. doraźne komisje powoływane do określonych zadań.
6. Rada powołuje następujące stałe komisje:
 - 1) Rewizyjną;
 - 2) Budżetu, Finansów, Planowania i Rozwoju;
 - 3) Oświaty, Kultury i Sportu;
 - 4) Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Spraw Komunalnych;
 - 5) Zdrowia, Spraw Socjalnych, Ładu i Porządku Publicznego;

§17

1. Skład ilościowy poszczególnych komisji ustala każdorazowo Rada.
2. Przewodniczących i Wiceprzewodniczących komisji (za wyjątkiem Komisji Rewizyjnej) wybierają w głosowaniu jawnym ze swego grona członkowie komisji.
3. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch Komisji stałych, a przewodniczącym tylko jednej.

§18

Do zadań komisji stałych należy:

1. wykonywanie nadzoru nad pracą Wójta i administracją gminną w zakresie spraw, dla których komisja została powołana,
2. opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji,
3. występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady, a nadto opiniowanie projektów uchwał wnoszonych przez inne uprawnione organy i osoby,
4. sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady,
5. przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców i innych instytucji gminnych w zakresie kompetencji komisji.

§19

1. Komisje działają na podstawie rocznych planów pracy.
2. Posiedzenia komisji zwołuje i ustala porządek dzienny przewodniczący Komisji, a w razie nieobecności przewodniczącego wiceprzewodniczący. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb.

3. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz w roku przedstawiają na sesji rady sprawozdania z działalności komisji.
4. Posiedzenia poszczególnych komisji może zwołać również Przewodniczący Rady.

§20

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.
3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:
 - 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady;
 - 2) przygotowanie projektu porządku obrad.
4. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady otwiera i prowadzi, do czasu wyboru Przewodniczącego, najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.
5. Projekt porządku obrad o jakim mowa w ust.3, pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie dotychczasowego Wójta o stanie Gminy.

§21

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący:

1. zwołuje sesję Rady,
2. przewodniczy obradom,
3. sprawuje policję sesyjną,
4. kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
5. zarządza i przeprowadza głosowania nad projektami uchwał,
6. podpisuje uchwały Rady,
7. czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych mandatu.

§22

W przypadku wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

§23

Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w §21 Statutu jest upoważniony do reprezentowania Rady za zewnątrz.

§24

1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady pracami komisji Rady.

2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

§25

Obsługę Rady i jej organów zapewnia Wójt Gminy.

ROZDZIAŁ IV – TRYB PRACY RADY

I SESJE RADY

§26

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w trybie zwykłym.
4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.
5. Każdy projekt uchwały przed jej przedłożeniem Radzie do uchwalenia musi być zaopiniowany przez właściwą komisję Rady.

II PRZYGOTOWANIE SESJI

§27

1. Sesję przygotowuje Przewodniczący Rady.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku obrad;
 - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad;
 - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący Rady.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.
5. Powiadomienia wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu gminy przesyła się radnym na 14 dni przed sesją.

6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.
8. Terminy, o jakich mowa w ust. 4 i 5 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

§28

Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.

III PRZEBIEG SESJI

§29

Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§30

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§31

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego Rady, bądź radnego, 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 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§32

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w §26, ust. 4.

§33

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności, co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy ustawowego składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§34

Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

§35

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ... sesję Rady Gminy Jemielno”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.
3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§36

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

1. Przyjęcie protokołu obrad z poprzedniej sesji.
2. Sprawozdanie z działalności Wójta w okresie między sesyjnym, a zwłaszcza z wykonywania uchwał.
3. Rozpatrzenie projektów uchwał.
4. Interpelacje i zapytania radnych.
5. Odpowiedzi na interpelacje zgłoszone w poprzednich sesjach.
6. Wolne wnioski i informacje.

§37

1. Sprawozdanie, o jakim mowa w §36 ust. 2 składa Wójt pisemnie lub wyznaczony przez niego pracownik.
2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§38

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta Gminy i winny one dotyczyć spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

2. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikającego zeń pytania.
3. Interpelacje w formie pisemnej składa się na ręce Przewodniczącego Rady, który ją niezwłocznie przekazuje adresatowi.
4. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.
5. Odpowiedź na interpelację udziela Wójt lub właściwie rzeczowo osoby upoważnione do tego przez Wójta.
6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą radnego, interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
7. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie, na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§39

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie.
3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni, § 36, ust. 5 i 6 stosuje się odpowiednio.

§40

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku obrad, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
4. Wójtowi Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością.
5. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
6. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§41

1. Przewodniczący Rady czuwa na sprawnym przebiegu obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz inny osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywoływać mówcę do rzeczy.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole sesji.
4. Postanowienia w ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady, zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie Sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§42

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

§43

Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

1. stwierdzenie quorum,
2. zmiany porządku obrad,
3. ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
4. zamknięcia listy mówców,
5. zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
6. zarządzenie przerwy,
7. odesłanie projektu uchwały do komisji,
8. przeliczenia głosów.

§44

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.
2. Postanowienia ust. 1 (zdanie drugie) nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§45

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowanie poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§46

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ... Sesję Rady Gminy Jemielno”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§47

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.
3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się do oczywistych pomyłek.

§48

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§49

Przebieg sesji może być nagrywany na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu podjęcia uchwały, o jakiej mowa w § 36 ust.1.

§50

1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego i protokolanta;
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
 - 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;
 - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
 - 5) ustalenie porządku obrad;
 - 6) przebieg obrad, a w szczególności streszczenia wystąpień, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowania faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;

- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów „nieważnych”;
- 8) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§51

1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej o ile przebieg sesji był utrwalany na taśmie.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada może podjąć uchwałę o uwzględnieniu sprzeciwu lub o odrzuceniu go.

§52

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, usprawiedliwienie nieobecności radnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.
3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Wójt doręcza jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań z dokumentów tych wynikających.

IV UCHWAŁY

§53

1. Uchwały, o jakich mowa w §26, ust. 1 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów, nie dotyczy to postanowień proceduralnych.
2. Uchwały oznacza się w następujący sposób:
 - 1) cyfrą rzymską oznacza się kolejność sesji od początku do końca kadencji;
 - 2) cyfrą arabską oznacza się kolejność podjętych uchwał od początku kadencji;
 - 3) łamanej przez ostatnie cyfry roku kalendarzowego.

§54

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada trzech radnych, Komisje, Wójt Gminy.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - 1) tytuł uchwały;

- 2) podstawę prawną;
 - 3) postanowienia merytoryczne;
 - 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;
 - 5) określenie organy odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania z jej wykonania;
 - 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
3. Projekt uchwały wnioskodawca obowiązany jest przedłożyć wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały wraz z informacją o skutkach finansowych jej realizacji.
Projekt uchwały winien być zaopiniowany przez właściwą Komisję.
 4. Projekty uchwał są opiniowane, co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

§55

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

§56

1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.
2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Wójta.

§57

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§58

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

V PROCEDURA GŁOSOWANIA

§59

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§60

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównuje z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§61

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załączniki do protokołu sesji.

§62

1. Przewodniczący obrad przed podaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór, co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje

pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§63

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. Głosowaniem nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy w skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§64

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§65

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

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższająca połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych $50\% + 1$ ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

VI RADNI

§66

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny przed odbyciem sesji lub posiedzeniem komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność.

§67

Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować obywateli gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§68

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenia wyjaśnień.

§69

1. W razie potrzeby Przewodniczący Rady wystawia radnemu dokument, w którym stwierdza pełnienie funkcji radnego.
2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

VIII WSPÓLNE SESJE Z RADNYMI INNYCH JEDNOSTEK SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO

§70

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radnymi innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrywania i rozstrzygania ich wspólnych spraw.
2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący rad lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§71

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

ROZDZIAŁ V – ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

I ORGANIZACJA KOMISJI REWIZYJNEJ

§72

1. Komisja Rewizyjna składa się z 5 radnych, w tym: z przewodniczącego, zastępcy oraz członków komisji.
2. Przewodniczącego komisji wybiera Rada Gminy.
3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§73

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę tej komisji i prowadzi jej obrady.

§74

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. O wyłączeniu członka Komisji Rewizyjnej z rozpatrzenia poszczególnych spraw decyduje w formie pisemnej jej Przewodniczący.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Przewodniczący Rady.
4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady Gminy – w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

II ZASADY KONTROLI

§75

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:
 - 1) legalności – zgodności działań kontrolowanych jednostek z przepisami prawa, w tym z uchwałami Rady i zarządzeniami Wójta,
 - 2) gospodarności – efektywności wykorzystania środków będących w dyspozycji kontrolowanego,
 - 3) rzetelności – zgodności wykonywania zadań z obowiązkami ciążącymi na wykonawcach czynności z tytułu sprawowanej funkcji, zajmowanego stanowiska,
 - 4) celowości – ocenie operacji gospodarczej w aspekcie zgodności z interesem Gminy oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym,
 - 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada wykonawstwo uchwał Rady oraz gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu gminy.

§76

Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania na zlecenie Rady w zakresie i formach wskazanych w uchwałach Rady.

§77

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

1. kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,

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

§78

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem pracy, o jakim mowa w ust. 1.

§79

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 15 dni roboczych, a kontrole problemowe i sprawdzające – nie dłużej niż 5 dni robocze.

§80

1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).
2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienia od poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu podmiotu kontroli.
4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.
5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

III TRYB KONTROLI

§81

1. Kontroli kompleksowych dokonuje Komisja Rewizyjna w pełnym składzie, z tym, że Przewodniczący Komisji Rewizyjnej dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
2. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.
3. Kontrole są przeprowadzane na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady. Upoważnienie do kontroli określa również przedmiot i zakres kontroli.
4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o którym mowa w ust. 3.

§82

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki, Wójta i Przewodniczącego Rady, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady, który obowiązany jest zawiadomić prokuratora.

§83

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych niż określone w ust. 3

§84

Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz w godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

IV PROTOKOŁY KONTROLI

§85

1. Kontrolujący sporządza z przeprowadzonej kontroli – w terminie 14 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:
 - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących);
 - 3) data rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolujących;
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
 - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
 - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
 - 7) datę i miejsce podpisania protokołu;

- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z dodaniem przyczyn odmowy.
2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§86

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez Kierownika kontrolowanego podmiotu jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o którym mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§87

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi, o których mowa w ust.1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§88

Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które – w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady, Wójt, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

V PLANY PRACY I SPRAWOZDANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

§89

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plany pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać, co najmniej:
 - 1) terminy odbywania posiedzeń;
 - 2) terminy i wykazy jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej, przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§90

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - 1) liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
 - 2) wykaz ważniejszych nieprawidłowości wykrytych kontroli;
 - 3) wykaz uchwał podjętych przez komisję rewizyjną;
 - 4) wykaz analiz kontroli dokonywanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.
3. Poza przypadkiem określonym w ust.1 Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i temat złożenia sprawozdania.

VI POSIEDZENIA KOMISJI REWIZYJNEJ

§91

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje posiedzenia, które są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji w formie pisemnej lub telefonicznie.
3. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej, o jakich mowa w ust. 2 mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny wniosek:
 - 1) Przewodniczącego Rady;
 - 2) 1/4 ustawowego składu Rady;
 - 3) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.
4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na posiedzenia:
 - 1) radnych nie będących członkami komisji Rewizyjnej;
 - 2) niezależnych biegłych lub ekspertów z dziedziny prawa, ekonomii lub rachunkowości.
5. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział jej członkowie oraz osoby zaproszone.
6. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który podpisują wszyscy członkowie uczestniczący w posiedzeniu. Biegli i eksperci opracowują opinie dotyczące spraw, do których zostali zaproszeni. Opinie te stanowią załączniki do protokołu.

§92

1. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają większością głosów w głosowaniu jawnym.
2. Obsługę komisji rewizyjnej zapewnia Wójt.

§93

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

§94

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosowanych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczącego innych Komisji o oddelegowaniu w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.
5. Przewodniczący Rady Gminy zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnia skuteczność działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§95

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

ROZDZIAŁ VI – ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH

§96

Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

§97

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału, przez co najmniej trzech radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:
 - 1) nazwę klubu;
 - 2) listę członków klubu;
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§98

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§99

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością, co najmniej połowy członków klubu.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady Gminy, gdy liczba ich członków spadnie poniżej trzech osób.

§100

Pracę klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§101

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy, które jednak nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
2. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
3. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady Gminy wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

§102

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

ROZDZIAŁ VII – TRYB PRACY WÓJTA GMINY

§103

Wójt wykonuje:

1. uchwały rady,
2. jemu przypisane zadania i kompetencje,
3. zadania powierzone, o ile ich wykonanie – mocy przepisów obowiązującego prawa – należą do niego,
4. inne zadania określone ustawami i niniejszym statutem.

§104

Komisje Rady mogą żądać przybycia Wójta Gminy na ich posiedzenia.

ROZDZIAŁ VIII – ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW RADY, KOMISJI I WÓJTA

§105

Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w art. 6 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. nr 112, poz. 1198) i innych przepisach prawa.

§106

Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem Gminy.

§107

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w biurze Rady Gminy, w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.
2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są w Urzędzie Gminy Jemielno w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

§108

1. Realizacja uprawnień określonych w §105-107 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy w asyście pracownika Urzędu Gminy.
2. Uprawnienia wynikające z §105-107 nie znajdują uzasadnienia.
 - 1) w przypadku wyłączenia – na podstawie ustaw – jawności;
 - 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronią tajemnicę;
 - 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

ROZDZIAŁ IX – POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§109

Traci moc uchwała nr XIX/111/04 Rady Gminy Jemielno z dnia 22 marca 2004 r., w sprawie Statutu Gminy Jemielno oraz uchwała nr XXXII/152/09 Rady Gminy Jemielno z dnia 25 marca 2009 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Jemielno z dnia 22 marca 2004 r.

§110

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