

z dnia 17 października 2018 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Potok Wielki

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 994 z późn. zm.) – Rada Gminy Potok Wielki uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Potok Wielki, stanowiący Załącznik do uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr XXI/113/2012 Rady Gminy Potok Wielki z dnia 27.XII.2012 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Potok Wielki.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Potok Wielki.

§ 4. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Gminy


Dariusz Wojciechowski

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XXXVI/248/2018
Rady Gminy Potok Wielki
z dnia 17 października 2018 r.

Statut Gminy Potok Wielki

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa:

1. ustrój Gminy Potok Wielki.
2. zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy Potok Wielki.
3. zasady dostępu mieszkańców do dokumentów Rady, jej komisji oraz korzystania z nich.
4. organizacje wewnętrzną oraz tryb pracy organów Gminy.
5. zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej.
6. zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.
7. zasady tworzenia i działania klubów radnych Rady Gminy Potok Wielki.
8. zasady uczestnictwa organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach rady gminy;
9. uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy;
10. zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Potok Wielki.
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Potok Wielki.
3. Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Potok Wielki, w tym Komisję Rewizyjną.
4. Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Potok Wielki;
5. Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Potok Wielki.
6. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Potoku Wielkim.

7. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Potok Wielki.

Rozdział 2.

Ustrój Gminy

1. Gmina

§ 3. 1. Gmina Potok Wielki jest podstawową jednostką samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby stale zamieszkujące na obszarze Gminy z mocy ustawy o samorządzie gminnym stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez swe organy oraz udział w referendum.

3. Gmina położona jest w Powiecie Janowskim, w Województwie Lubelskim.

4. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Potok Wielki.

5. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 9.833 ha.

6. Granice Gminy określa mapa stanowiąca Załącznik nr 1 do Statutu.

7. Gmina posiada osobowość prawną.

8. Pieczęcią urzędową Gminy jest pieczęć okrągła z godłem państwa i napisem w otoku Gmina Potok Wielki.

9. Gmina posiada herb, którego wzór i zasady używania określa Uchwała Nr XXXIII/234/2018 Rady Gminy Potok Wielki z dnia 22 maja 2018 roku w sprawie ustanowienia herbu, flagi, flagi stolikowej, baneru, sztandaru, pieczęci, łańcucha Wójta Gminy i Przewodniczącego Rady Gminy (Dz. Urzęd. Woj. Lub. poz. 2737 z dn. 01.06.2018).

2. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 4. 1. Jednostkami pomocniczymi gminy są sołectwa.

2. O utworzeniu, połączeniu i podziale sołectwa, a także zmianie jego granic rozstrzyga Rada Gminy w drodze uchwały z uwzględnieniem następujących zasad:

1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia sołectwa mogą być mieszkańcy obszaru, który to sołectwo obejmuje lub ma obejmować albo organ Gminy;

2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada Gminy odrębną uchwałą;

3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt Gminy w uwzględnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;

4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne;

5) łączenie, podział lub zniesienie istniejących obecnie sołectw może nastąpić, jeżeli w wyniku przeprowadzonej konsultacji pozytywnie wypowiedziało się w tych sprawach powyżej 50% uprawnionych do głosowania mieszkańców zainteresowanych sołectw,

6) konsultacje w innych sprawach sołectw uważa się za przeprowadzone pozytywnie, jeżeli na zebraniu wiejskim poświęconym danej sprawie przedstawione zagadnienie uzyskało poparcie zwykłej większości głosów obecnych na zebraniu.

3. Do znoszenia sołectw stosuje się odpowiednio ust. 2

4. Uchwały, o jakich mowa w § 4 ust. 2 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar;
- 2) granice;
- 3) nazwę sołectwa.

5. Sołectwa mogą prowadzić gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

6. Jednostkami pomocniczymi Gminy są:

- 1) Sołectwo Dąbrówka,
- 2) Sołectwo Dąbrowica,
- 3) Sołectwo Popielarnia,
- 4) Sołectwo Potok-Stany,
- 5) Sołectwo Potok-Stany Kolonia,
- 6) Sołectwo Stany Nowe,
- 7) Sołectwo Osinki,
- 8) Sołectwo Radwanówka,
- 9) Sołectwo Potok Wielki,
- 10) Sołectwo Potok Wielki II,
- 11) Sołectwo Wola Potocka,
- 12) Sołectwo Stawki,
- 13) Sołectwo Potoczek,
- 14) Sołectwo Zarajec Potocki,
- 15) Sołectwo Kolonia Potok Wielki,
- 16) Sołectwo Maliniec,
- 17) Sołectwo Osówek.

7. Organizację, zakres i zasady działania jednostek pomocniczych określają odrębne statuty.

8. Jednostka w drodze uchwały może przekazać jednostce pomocniczej wyodrębnioną część mienia komunalnego.

9. Kadencja organów jednostek pomocniczych trwa pięć lat.

10. Wybory do jednostek pomocniczych zarządza Rada Gminy.

11. Kontrolę gospodarki finansowej sołectw sprawuje Wójt Gminy.
12. Działalność sołectw podlega kontroli przez Radę Gminy.
13. Sołtys może uczestniczyć w pracach Rady Gminy.
14. Sołtys może zabierać głos na sesjach Rady Gminy, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

3. Jednostki organizacyjne Gminy.

§ 5. 1. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, samorządowe instytucje kultury, a także zawierać umowy z innymi jednostkami w tym także organizacjami pozarządowymi.

2. Rada Gminy uchwała statuty jednostek organizacyjnych, o ile przepisy nie stanowią inaczej.
3. Statut jednostki określa między innymi nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.
4. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.

Rozdział 3.

Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich.

- § 6. 1. Działalność organów Gminy jest jawna.
2. Ograniczenia jawności obrad Rady Gminy, Komisji oraz dokumentów organu mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
 3. Uprawnionymi do dostępu do informacji, w tym do dokumentów są wszystkie osoby zainteresowane bez wskazania interesu prawnego bądź faktycznego chcące uzyskać informacje związane z działalnością organów gminy.
 4. Informacji udziela się na wniosek złożony ustnie lub pisemnie.
 5. Udział obywateli w posiedzeniach jest bierny i polega na obserwowaniu obrad.
 6. Obywatele mogą rejestrować przebieg obrad poprzez ich nagrywanie w sposób nie zakłócający porządku obrad.
 7. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach, z których osoby zainteresowane mogą we własnym zakresie sporządzać notatki, odpisy, wyciągi.
 8. Realizacja uprawnień określonych w ust. 7 odbywa się w Urzędzie Gminy w asyście pracownika Urzędu, nieodpłatnie.
 9. Uprawnienia osób zainteresowanych określone w niniejszym rozdziale nie znajdują zastosowania: - w przypadku wyłączenia jawności na podstawie ustaw, - do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, - gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice.
 10. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:
 - 1) protokoły z sesji,

- 2) protokoły z posiedzeń komisji Rady Gminy, w tym Komisji Rewizyjnej,
- 3) zarządzenia Wójta Gminy,
- 4) rejestr uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy,
- 5) rejestr wniosków i interpelacji radnych,
- 6) inne dokumenty wynikające z zadań publicznych.

11. Dokumenty wymienione w ust. 10 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem Gminy, na zasadach wynikających ze stosownych przepisów.

§ 7. Informacje o posiedzeniach organów Gminy są podawane do publicznej wiadomości przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

Rozdział 4.

1. Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów Gminy.

§ 8. 1. Rada Gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.

2. Ustawowy skład Rady Gminy wynosi 15 radnych.

§ 9. Przy Radzie Gminy funkcjonują pomocnicze organy:

1. Przewodniczący Rady Gminy,
2. dwóch Wiceprzewodniczących Rady Gminy,
3. Komisja Rewizyjna,
4. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji,
5. komisje stałe, wymienione w Statucie Gminy,
6. doraźne komisje do określonych zadań.

§ 10. 1. Rada Gminy powołuje następujące stałe Komisje:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Skarg, Wniosków i Petycji,
- 3) Budżetu i Finansów,
- 4) Rolnictwa i Rozwoju Gospodarczego,
- 5) Oświaty, Kultury, Sportu, Turystyki i Ochrony Zdrowia,
- 6) Ładu, Porządku, Bezpieczeństwa Publicznego i Ochrony Środowiska.

2. W czasie trwania kadencji Rada Gminy może powołać inne stałe komisje, a także doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 11. 1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego oraz dwóch Wiceprzewodniczących.

2. Podczas pierwszej sesji radni, po złożeniu ślubowania, dokonują wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących, a także ustalają termin sesji w celu wyboru składów osobowych stałych komisji.

3. Funkcji Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady nie można łączyć z funkcją członka Komisji Rewizyjnej.

4. Prawo zgłaszania kandydatów na funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady przysługuje każdemu radnemu. Na każdą z tych funkcji przeprowadza się odrębne głosowanie.

§ 12. Do zadań Przewodniczącego Rady Gminy, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczącego Rady Gminy należy w szczególności:

- 1) zwoływanie sesji Rady Gminy,
- 2) przewodniczenie obradom,
- 3) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem obrad,
- 4) kierowanie obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady Gminy,
- 5) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektem uchwał, - podpisywanie uchwał,
- 6) czuwanie nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 13. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego Rady Gminy lub Wiceprzewodniczącego Rady Gminy przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokonuje wyboru na stanowisko Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego.

§ 14. Pod nieobecność Przewodniczącego Rady Gminy jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący Rady Gminy.

§ 15. Przewodniczący Rady Gminy koordynuje prace Komisji Rady.

§ 16. Obsługę Rady Gminy i jej organów zapewnia Wójt Gminy.

2. Tryb pracy Rady Gminy.

§ 17. 1. Rada Gminy obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych ustaw, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada Gminy może podejmować:

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

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

§ 18. 1. Rada Gminy obraduje na sesjach zwyczajnych i nadzwyczajnych.

2. Sesje zwyczajne odbywają się w miarę potrzeby jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

3. Rada Gminy może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane przez Przewodniczącego Rady Gminy na wniosek Wójta Gminy, klubu radnych lub grupy radnych stanowiącej co najmniej ¼ ustawowego składu Rady Gminy, najpóźniej w ciągu 7 dni od złożenia wniosku.

§ 19. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady Gminy w porozumieniu z Wójtem Gminy.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

1) ustalenie porządku obrad,

2) ustalenie miejsca i terminu obrad,

3) zapewnienie dostarczenia materiałów radnym, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady Gminy, a w razie jego nieobecności upoważniony przez niego Wiceprzewodniczący Rady Gminy.

4. O terminie, godzinie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji wraz z projektami uchwał powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pośrednictwem poczty lub w inny skuteczny sposób. Powiadomienie może odbywać się także za pośrednictwem poczty elektronicznej co najmniej 7 dni przed terminem sesji.

5. Wraz z zawiadomieniem o terminie, godzinie i miejscu sesji radnym przesyła się elektronicznie porządek obrad wraz z projektami uchwał oraz innymi materiałami sesyjnymi.

6. Termin 7-dniowy nie ma zastosowania do zwoływania sesji nadzwyczajnych.

7. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 4, Rada Gminy 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.

§ 20. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady Gminy powinno być podane do publicznej wiadomości, co najmniej na dwa dni przed terminem sesji na stronie internetowej Gminy Potok Wielki i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Potok Wielki.

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

2. W sesjach Rady Gminy mogą uczestniczyć – z głosem doradczym – Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy.

3. Do udziału w sesjach Rady Gminy mogą zostać zobowiązani pracownicy Urzędu Gminy oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 22. Wójt udziela Radzie Gminy wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 23. 1. Obrady Rady Gminy są jawne.

2. Obrady Rady Gminy Potok Wielki są utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Potok Wielki i na stronie internetowej Gminy Potok Wielki w ciągu 7 dni od dnia zamknięcia sesji oraz udostępniane w siedzibie Urzędu Gminy Potok Wielki.

§ 24. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsce.

§ 25. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada Gminy 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 Gminy może postanowić ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie Gminy właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad spowodowany brakiem quorum oraz imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 26. 1. Rada Gminy może rozpocząć obrady w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Rada Gminy nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 27. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady Gminy.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego Rady Gminy czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady Gminy, upoważniony przez Przewodniczącego.

§ 28. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady Gminy formuły: „Otwieram (numer) sesję Rady Gminy Potok Wielki”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady Gminy stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 26 ust. 2.

§ 29. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady Gminy stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 30. Porządek obrad obejmuje w szczególności;

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 3) interpelacje radnych,
- 4) wolne wnioski i zapytania.

§ 31. 1. Interpelacja dotyczy spraw o zasadniczym znaczeniu dla Gminy. Wnosi się ją do Wójta Gminy, a obejmuje ona wskazanie konieczności rozwiązania określonego problemu i żądanie zajęcia przez niego stanowiska. Powinna ona zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.

2. Interpelacje składa się w formie ustnej na sesji. Można też – w okresie pomiędzy sesjami – złożyć ją w formie pisemnej u Przewodniczącego Rady Gminy lub Wójta Gminy.

§ 32. 1. Odpowiedź na interpelację może być udzielona, zgodnie z wolą autora, w formie ustnej lub pisemnej.

2. Odpowiedzi ustnej Wójt Gminy udziela na sesji Rady Gminy, a odpowiedzi pisemnej w ciągu 21 dni Przewodniczącemu Rady Gminy i radnemu składającemu interpelację.

3. W razie braku odpowiedzi na interpelację w terminie określonym w ust. 2 lub w razie uznania otrzymanej odpowiedzi za niewystarczającą, interpelujący może złożyć do Przewodniczącego Rady Gminy żądanie udzielenia dodatkowych wyjaśnień.

§ 33. 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania składane są do Przewodniczącego Rady Gminy w formie pisemnej lub ustnej, w trakcie trwania sesji Rady Gminy.

§ 34. 1. Przewodniczący Rady Gminy prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady Gminy udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może tylko udzielić głosu poza kolejnością.

3. Przewodniczący Rady Gminy może udzielić Wójtowi Gminy głosu poza kolejnością.

4. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady Gminy.

5. Przewodniczący Rady Gminy może zabierać głos w każdym momencie obrad.

6. Przewodniczący Rady Gminy może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 35. 1. Przewodniczący Rady Gminy czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

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

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

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady Gminy zaproszonych na sesję i do publiczności.

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

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

§ 37. 1. Przewodniczący Rady Gminy udziela głosu poza kolejnością w sprawach wniosków natury formalnej, dotyczących:

- 1) stwierdzanie quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- 4) zamknięcia listy mówców lub dyskutantów,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektów uchwały do komisji,
- 8) ponownego przeliczenia głosów,
- 9) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały,
- 10) przestrzegania trybu pracy obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady Gminy poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 38. Sprawy personalne Rada Gminy rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada Gminy może jednak postanowić inaczej.

§ 39. 1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady Gminy zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi Gminy ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady Gminy rozpoczyna procedurę głosowania.

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

§ 40. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady Gminy kończy sesję, wypowiadając formułę : „Zamykam ... sesję Rady Gminy Potok Wielki.”

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

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 41. 1. Rada Gminy jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze kolejnej uchwały nie wcześniej niż na następnej sesji.

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych pomyłek.

§ 42. 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.

§ 43. 1. Obsługę biurową sesji zapewnia Wójt Gminy.

2. Z przebiegu sesji sporządza się protokół.

§ 44. 1. Protokół z sesji powinien 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 obrad i protokolanta;

2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;

3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady Gminy z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;

4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;

5) ustalony porządek obrad;

6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszonych pisemnych wystąpień;

7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”;

8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;

9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 45. 1. W trakcie obrad, ale nie później niż na najbliższej sesji, radni i Wójt Gminy mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady Gminy po wysłuchaniu protokolanta.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady Gminy.

3. Rada Gminy może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§ 46. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, tekst przyjętych przez Radę Gminy uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady Gminy.

2. Uchwały Przewodniczący Rady Gminy doręcza Wójtowi Gminy w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji.

3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Wójt Gminy doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań z dokumentów tych wynikających.

3. Uchwały

§ 47. Uchwały, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

§ 48. 1. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

1) tytuł uchwały;

- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 5) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

2. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie Gminy wraz z uzasadnieniem, zawierającym w szczególności potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

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

§ 50. Uchwały Rady Gminy podpisuje Przewodniczący Rady Gminy lub Wiceprzewodniczący Rady Gminy, który prowadził sesję.

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

§ 52. Pracownik prowadzący obsługę Rady Gminy ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady Gminy.

4. Procedura głosowania.

§ 53. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 54. 1. Głosowanie na sesji Rady odbywa się w sposób jawny.

2. Radny, głosując za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania, opowiada się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, jest „przeciw”, czy o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania „wstrzymuje się od głosu”, dodatkowo sygnalizując sposób głosowania poprzez podniesienie ręki.

3. Głosowanie imienne odbywa się w taki sposób, że radny, po wywołaniu kolejno z listy przez Przewodniczącego obrad, wypowiada się czy jest „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, czy jest „przeciw”, czy o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania, „wstrzymuje się od głosu”.

4. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania przy użyciu urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych nie jest możliwe z przyczyn technicznych, Rada Gminy może postanowić, że głosowanie jawne zostanie przeprowadzone przy użyciu imiennie podpisanych kart do głosowania.

5. Wyniki głosowania jawnego, bezpośrednio po głosowaniu, ogłasza Przewodniczący obrad.

6. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się do niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Potok Wielki, na stronie internetowej Gminy Potok Wielki oraz na tablicach informacyjnych Urzędu Gminy Potok Wielki.

§ 55. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady Gminy. Przy czym każdorazowo Rada Gminy ustala sposób głosowania, a samo głosowanie

przeprowadza wybrana z grona Rady Gminy Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, stwarzając warunki do zachowania tajności głosowania.

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 załącznik do protokołu sesji

§ 56. 1. Przewodniczący obrad, przed podaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie Gminy 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.

§ 57. 1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, w pierwszej kolejności Rada Gminy głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęciu uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektów 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. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą do projektu uchwały.

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

6. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 58. 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” lub „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura, uchwała lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na każdą z pozostałych.

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

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady Gminy oznacza, że przechodzi uchwała, wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za uchwałą, wnioskiem lub kandydatem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady Gminy.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy została oddana liczba głosów o jeden większa od połowy liczby ważnie oddanych głosów.

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

5. Komisje Rady Gminy.

§ 60. Rada Gminy wykonuje swe zadania poprzez Komisje Rady.

§ 61. Członkami Komisji są radni Gminy.

§ 62. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznymi planami pracy przedłożonymi Radzie Gminy do końca grudnia danego roku kalendarzowego.

2. Rada Gminy może nakazać Komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian lub wykonanie innego zadania wynikającego z pracy Rady zgodnego z zakresem pracy Komisji.

3. Członkowie Komisji o mającym się odbyć posiedzeniu Komisji są zawiadamiani za pośrednictwem poczty elektronicznej nie później niż 3 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia.

§ 63. 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia, ustalając osobę prowadzącą wspólne posiedzenie spośród przewodniczących Komisji biorących udział we wspólnym posiedzeniu.

2. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi Komisjami innych jednostek samorządu terytorialnego, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

§ 64. 1. Do wspólnych zadań Komisji stałych należy:

1) ocena wykonywania przez Wójta Gminy i administrację gminną zadań, dla których Komisja jest właściwa;

2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw zgodnie z właściwością Komisji przekazywanych Komisji przez Radę Gminy, członków Komisji, Wójta Gminy i inne Komisje;

3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w zakresie zadań Komisji;

4) kontrola wykonywania uchwał Rady Gminy podjętych w sprawach należących do kompetencji Komisji;

5) rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców Gminy dotyczących działalności Wójta Gminy i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie spraw będących w kompetencji Komisji wraz z przygotowaniem projektu stanowiska Rady Gminy dotyczącego skargi lub wniosku;

6) opiniowanie projektów uchwał Rady Gminy wnoszonych przez Wójta Gminy, radnego, grupę radnych, Komisje Rady Gminy lub Klub Radnych w zakresie kompetencji Komisji.

2. Komisje wydają opinie w zakresie projektów uchwał, oświadczeń oraz dokonują oceny sprawozdań w zakresie spraw, które należą do kompetencji Komisji.

§ 65. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego Komisji, wybrany przez członków danej Komisji.

6. Tryb pracy Wójta Gminy.

§ 66. 1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt Gminy.

2. Wójt Gminy wykonuje uchwały Rady Gminy i realizuje zadania określone przepisami prawa.

3. Wójt Gminy wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

4. Kierownikiem Urzędu jest Wójt Gminy.

5. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa regulamin organizacyjny nadany przez Wójta Gminy w drodze zarządzenia.

§ 67. Wójt może uczestniczyć w sesjach Rady Gminy i może uczestniczyć w posiedzeniach Komisji z możliwością zabierania głosu w każdej sprawie oraz korzysta z prawa do składania wniosków.

Rozdział 5. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej.

§ 68. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz członków.

§ 69. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego zastępca.

§ 70. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawach wyłączenia członków Komisji Rewizyjnej decyduje Komisja Rewizyjna.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego z Komisji Rewizyjnej decyduje Przewodniczący Rady Gminy.

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

§ 71. Celem działań kontrolnych Komisji Rewizyjnej jest dostarczenie Radzie Gminy informacji, niezbędnych dla oceny działalności Wójta Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych oraz sołectw, jak również zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usunięciu tych zjawisk.

§ 72. 1. Dla wykonania funkcji kontrolnej Komisja Rewizyjna – w zależności od potrzeby – działa w pełnym składzie lub Przewodniczący Komisji wyznacza Zespół kontrolny w składzie dwóch członków Komisji.

2. Przewodniczący wystawia członkom Zespołu kontrolnego pisemne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli. Upoważnienie zawiera ponadto termin, przedmiot i zakres kontroli.

§ 73. Podstawą działań kontrolnych Komisji Rewizyjnej jest zatwierdzony przez Radę Gminy plan kontroli. Poza planem Komisja może prowadzić kontrolę:

- 1) na doraźne zlecenie Rady Gminy,
- 2) na wniosek Przewodniczącego Rady Gminy,
- 3) na wniosek Wójta Gminy, dotyczy doraźnej kontroli gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) na wniosek Komisji stałych Rady Gminy.

§ 74. Komisja Rewizyjna wykonuje kontrole w oparciu o kryteria legalności, gospodarności i rzetelności działań, a w przypadku zadań własnych – także celowości.

§ 75. 1. Do obowiązków zespołu kontrolnego Komisji Rewizyjnej należy:

1) ustalenie stanu faktycznego na podstawie dowodów tj. dokumentów, danych z ewidencji, dowodów rzeczowych, sprawozdawczości, oględzin itp.;

2) sporządzenie protokołu kontroli.

2. Kontrolującym, w celu wykonania powyższych obowiązków przysługuje prawo:

1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów kontrolowanej jednostki, wglądu do ksiąg, rejestrów, planów, sprawozdań oraz innych akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce, związanych z jej działalnością, z zastrzeżeniem przepisów o postępowaniu z wiadomościami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową oraz o ochronie danych osobowych;

2) zabezpieczeniu dokumentów i innych dowodów;

3) żądania złożenia wyjaśnień, udzielenia informacji lub opinii od wszystkich – właściwych w sprawie – osób;

4) sporządzenia wystąpień oraz wniosków pokontrolnych.

§ 76. 1. Protokół kontroli powinien zawierać:

1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;

2) imiona i nazwiska kontrolujących;

3) określenie przedmiotu i zakresu kontroli;

4) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli;

- 5) ustalenia poczynione w toku kontroli;
 - 6) dane osób udzielających wyjaśnień;
 - 7) wnioski i uwagi wynikające z kontroli;
 - 8) datę i miejsce sporządzenia protokołu;
 - 9) podpisy kontrolujących i kierownika jednostki kontrolowanej.
2. Protokół z kontroli sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:
- 1) kierownik jednostki kontrolowanej;
 - 2) Przewodniczący Rady Gminy;
 - 3) Przewodniczący Komisji Rewizyjnej;
 - 4) Wójt Gminy.
3. Kierownik kontrolowanej jednostki może złożyć do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wyjaśnienie do ustaleń kontroli w terminie 14 dni od podpisania protokołu kontroli.

§ 77. 1. Komisja wydaje opinię w sprawie wykonania budżetu oraz występuje z wnioskiem w sprawie absolutorium.

2. Przed wydaniem opinii i wystąpieniem z wnioskiem, o którym mowa w pkt 1, Komisja wysłuchuje Wójta Gminy i Skarbnika Gminy.
3. Opinie w sprawie wykonania budżetu wraz z wnioskiem w sprawie udzielenia lub nie udzielenia Wójtowi Gminy absolutorium przedstawia na sesji Rady Gminy Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

Rozdział 6. Zasady i tryb działania Komisji skarg wniosków i petycji

§ 78. Do zadań Komisji skarg, wniosków i petycji należy analiza i opiniowanie skierowanych do Rady Gminy:

- 1) skarg na działalność Wójta Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 2) wniosków;
 - 3) petycji składanych przez obywateli.
2. Komisja skarg, wniosków i petycji może przyjmować do protokołu skargi i wnioski wnoszone do Rady Gminy ustnie.
- § 79. 1. Komisja skarg, wniosków i petycji obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.
2. Z przebiegu posiedzenia Komisji skarg, wniosków i petycji sporządza się protokół.
 3. Komisja skarg, wniosków i petycji, badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją, może:
 - 1) wystąpić do Wójta Gminy albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska;

2) zebrać materiały, informacje i wyjaśnienia;

3) przeprowadzić czynności kontrolne.

4. Komisja skarg, wniosków i petycji, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 3, wydaje opinię w formie uchwały przyjętej w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów oraz przekazuje ją Przewodniczącemu Rady Gminy.

§ 80. 1. Skargi, wnioski i petycje składane do Rady Gminy są przyjmowane i rozpatrywane z uwzględnieniem przepisów:

1) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1257 z późn. zm.);

2) Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 870 z późn. zm.);

3) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 5, poz. 46).

§ 81. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji skarg, wniosków i petycji lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład Komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby. W przypadku, gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w komisji złoży wniosek o przerwaniu czynności wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jej składu, czynności komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu komisji.

§ 82. 1. Przewodniczącemu Komisji skarg, wniosków i petycji powołuje Rada Gminy.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji wybiera zastępcę przewodniczącego spośród swoich członków, na posiedzeniu komisji.

3. Przewodniczący skarg wniosków i petycji zwołuje posiedzenie oraz kieruje jej pracami. Przepisy dotyczące zwoływania Rady Gminy stosuje się odpowiednio, z wyjątkiem terminów.

4. Podczas nieobecności przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego komisji.

§ 83. W I kwartale roku kalendarzowego, przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji składa na sesji Rady Gminy sprawozdanie z jej działalności za rok ubiegły.

Rozdział 7. Zasady działania klubów radnych

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

2. Klub powinien liczyć co najmniej 3 radnych.

§ 85. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej czterech radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady Gminy.

3. W zgłoszeniu podaje się:

1) nazwę klubu,

2) listę członków,

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 Gminy.

§ 86. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady Gminy.

2. Przewodniczący Rady Gminy prowadzi rejestr klubów.

§ 87. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady Gminy. Upływ kadencji Rady Gminy jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu, gdy liczba członków spadnie poniżej trzech, o czym przewodniczący klubu informuje Przewodniczącego Rady Gminy.

§ 88. 1. Prace klubów organizują przewodniczący klubów wybierani przez członków klubu.

2. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

§ 89. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady Gminy.

2. Kluby mogą przedstawić swoje stanowisko na sesji Rady Gminy wyłącznie przez swych przedstawicieli.

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

Rozdział 8. Postanowienia końcowe

§ 91. Uchwalenie statutu i prowadzenie w nim zmian następuje zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Rady Gminy.

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy Potok Wielki
przyjętego uchwałą
Nr XXXVI/248/2018
Rady Gminy Potok Wielki
z dnia 17.10.2018 r.

Mapa Gminy



Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy Potok Wielki
przyjętego uchwałą Nr XXXVI/248/2018 Rady
Gminy Potok Wielki z dnia 17 października 2018r.

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Potok Wielki

1. Ośrodek Pomocy Społecznej,
2. Samorządowy Zespół Oświaty,
3. Gminna Biblioteka Publiczna,
4. Gminny Ośrodek Kultury,
5. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Ofiar Katynia w Potoku Wielkim,
6. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Romualda Traugutta w Potoku – Stanach,
7. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Potoczku.”;