

**Załącznik Nr 2  
Do Statutu Gminy  
Krzynowłoga Mała**

**REGULAMIN RADY GMINY**  
**W KRZYNOWŁODZE MAŁEJ**

Krzynowłoga Mała, lipiec 2003r

## **I. RADA GMINY.**

### § 1.

Regulamin określa tryb działania Rady Gminy, zwanej dalej „Radą”.

### § 2.

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. Zakres działania Rady obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym.
3. Rada składa się z radnych, wybieranych przez mieszkańców Gminy, w ilości określonej przez ustawę o samorządzie gminnym.
4. Kadencja Rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyborów.
5. Pracami Rady kieruje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności, pracami kieruje jeden z Wiceprzewodniczących upoważniony przez Przewodniczącego.
6. Przewodniczący Rady przede wszystkim:
  - 1) stoi na straży praw i godności Rady oraz ją reprezentuje,
  - 2) przewodniczy obradom Rady i czuwa nad tokiem i terminowością prac Rady i jej organów,
  - 3) nadaje bieg inicjatywom uchwałodawczym oraz wnioskom radnych i organów samorządowych, skierowanym do Rady,
  - 4) wykonuje inne zadania ujęte w Statucie Gminy i innych przepisach.

### § 3.

1. Rada obraduje na sesjach.
2. Podczas sesji Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.
3. Posiedzenia Rady są jawne.

### § 4.

1. Rada ustanawia w formie uchwały akty prawa miejscowego.
2. Rada kontroluje działalność Wójta i jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 5.

1. Na ostatniej sesji w roku kalendarzowym Rada przyjmuje plan pracy na pierwsze półrocze następnego roku, w którym określa podstawowe tematy, będące przedmiotem obrad.
2. W każdym czasie Rada może dokonać zmian w przyjętym planie pracy.

§ 6.

W sprawach ogólnospołecznych Rada podejmuje rezolucje lub apele.

§ 7.

1. Rada udziela wskazówek Wójtowi w sprawie przygotowania projektu budżetu Gminy.
2. Rada otrzymuje od Wójta projekt budżetu na następny rok budżetowy – do 15 listopada.
3. Rada określa:
  - 1) procedurę uchwalania budżetu,
  - 2) rodzaje materiałów towarzyszących projektowi,
  - 3) zakres i formy informacji z wykonania budżetu.
4. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu Gminy, przedłożony Radzie.
5. Rada rozpatruje coroczne sprawozdanie z działalności finansowej Gminy przedłożone przez Wójta.

## **II. PRAWA I OBOWIĄZKI RADNYCH**

### **§ 8.**

1. Rada jako najwyższy organ przedstawicielski wspólnoty samorządowej Gminy realizuje swoje ustawowe i statutowe funkcje poprzez aktywny udział radnych w pracach Rady i jej organów.
2. Obowiązki i prawa radnych określają przepisy ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990r. (tekst jednolity Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001r. z późn. zm.) zwanej dalej „ustawą”.
3. Radny ma obowiązek zapoznania się z przepisami, regulującymi działalność samorządu gminnego.

### **§ 9.**

1. Radni na pierwszej sesji Rady składają ślubowanie według trybu, zawartego w art.23a ustawy.
2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty, wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo „ślubuję”.

### **§ 10.**

1. Aktywny udział w pracach Rady i jej organów jest prawem i obowiązkiem każdego radnego.
2. Radny zobowiązany jest do członkostwa co najmniej w jednej stałej komisji Rady.
3. Ust.2 nie dotyczy Przewodniczącego Rady.

W razie niemożności wzięcia udziału w sesji Rady lub posiedzeniu komisji radny powinien z wyprzedzeniem powiadomić o swojej nieobecności, a w terminie 7 dni ją usprawiedliwić.

### **§ 11.**

1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami, przyjmuje zgłaszane postulaty i działa na rzecz ich rozpatrzenia i załatwienia.
2. Zadania, określone w ust.1 radny może realizować poprzez:
  - 1) organizowanie otwartych i środowiskowych spotkań z wyborcami,
  - 2) spotkania z Zarządami Sołectw oraz mieszkańcami Gminy,
  - 3) dyżury radnych.

§ 12.

1. W wykonywaniu mandatu radny ma prawo:
  - 1) zgłaszać interpelacje i zapytania,
  - 2) brać aktywny udział w dyskusji na sesjach Rady,
  - 3) uzyskiwać informacje i wyjaśnienia od Przewodniczącego Rady, Wójta Gminy i dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
3. Radny posługuje się legitymacją radnego.  
(wzór legitymacji stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu).

§ 13.

1. Interpelacje składa się w sprawach o zasadniczym charakterze.
2. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające stąd pytanie skierowane zgodnie z właściwością.
3. Interpelacje składa się w formie pisemnej i ustnej do Przewodniczącego Rady.

§ 14.

1. Przewodniczący informuje Radę o złożonych interpelacjach na najbliższej sesji Rady.
2. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej lub ustnej.
3. Odpowiedź na interpelację składa się na następnej sesji Rady.

§ 15.

1. Zapytanie składa się w sprawach mniej złożonych.
2. Zapytanie powinno być sformułowane zwięźle.
3. Zapytanie może być złożone w formie pisemnej do Przewodniczącego Rady.
4. Zapytanie może być składane także ustnie na sesji Rady.

§ 16.

Interpelacje i zapytania radnych oraz odpowiedzi na nie stanowią odrębny punkt porządku dziennego sesji Rady.

§ 17.

1. Wniosek radnych przedstawione i przyjęte w toku sesji Rady i jej organów, powinny być przedmiotem wnikliwego rozpatrzenia.
2. Radny ma prawo zwrócić się z żądaniem wyjaśnienia we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu jego działania.
3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie powinno być udzielone pisemnie w terminie dwutygodniowym.

§ 18.

Radni, swoją obecność na sesjach Rady, a także na posiedzeniach Komisji, potwierdzają podpisem na liście obecności.

§ 19.

1. Sprawną działalność Rady zapewnia pracownik ds. obsługi Rady. Wykonuje on zadania organizacyjno – techniczne na rzecz Rady i Komisji.
2. Do zakresu działania pracownika ds. obsługi Rady należy w szczególności:
  - 1) dbanie o zachowanie terminów ustalonych przez Radę i komisję,
  - 2) gromadzenie i udostępnienie materiałów dla potrzeb radnych,
  - 3) obsługa biurowa – techniczna posiedzeń Rady i komisji,

### III. SESJE RADY GMINY.

#### § 20.

Podczas sesji Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.

#### § 21.

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Na wniosek Wójta lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady, Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku z uzasadnieniem.
3. Wnioski w sprawie zwołania sesji należy składać do Przewodniczącego Rady.
4. O terminie sesji Rady, radni powinni być powiadomieni pisemnie z wyprzedzeniem co najmniej 5 dni przed terminem sesji.
5. Powiadomienie zawiera:
  - 1) miejsce,
  - 2) dzień i godzinę rozpoczęcia sesji,
  - 3) proponowany porządek obrad,
6. Wraz z powiadomieniem radni otrzymują:
  - 1) projekty uchwał,
  - 2) inne niezbędne materiały związane z tematyką sesji.
7. Zawiadomienie o sesji podaje się do wiadomości poprzez rozplakatowanie ogłoszeń na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz do wiadomości sołtysom.

#### § 22.

1. Odpis protokołu z podjętymi uchwałami winien być przesłany Wójtowi w ciągu 7 dni od odbycia posiedzenia.
2. Wszystkie uchwały Rady przesyłane są w terminie 7 dni od daty podjęcia do organu nadzoru.
3. Protokoły z sesji gromadzone są w jednym zbiorze i przechowywane na stanowisku pracy ds. obsługi Rady.
4. Każdy ma prawo wglądu do protokołów oraz robieniu notatek i odpisów.

§ 23.

W pomieszczeniu, w którym odbywają się obrady, należy zapewnić miejsca dla radnych, zaproszonych gości, a także osobne miejsca dla publiczności.

§ 24.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły:

*„Otwieram sesję Rady Gminy w Krzynowłodze Małej”.*

2. Na początku sesji, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący stwierdza quorum i w razie jego braku wyznacza nowy termin sesji i zamyka obrady, polecając jednocześnie odnotowanie w protokole przyczyn, dla których sesja się nie odbyła.

§ 25.

1. Przewodniczący obrad na początku przedstawia Radzie do uchwalenia projektu porządku obrad oraz przyjmuje wnioski w tej sprawie.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić każdy członek Rady.
3. Wniosek o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie i przyjmuje większością głosów.
4. W porządku obrad każdej sesji jest przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, z którego treścią uprzednio zapoznali się radni.

§ 26.

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego przez Radę porządku i czuwa nad sprawnym ich przebiegiem.
2. Przewodniczący obrad może udzielać głosu osobom spośród publiczności, może też nakazać opuszczenie obrad przez osoby spoza Rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają przebieg obrad.

§ 27.

1. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący obrad – w każdym momencie sesji udziela – poza kolejnością – głosu radnemu dla zgłoszenia wniosku o charakterze formalnym, którego przedmiotem mogą być m. In. Sprawy dotyczące:
  - 1) zakończenia dyskusji i przystąpienia do podjęcia uchwały,
  - 2) zamknięcia listy mówców,



- 3) ustalenia czasu wystąpienia dyskutantów,
3. Wnioski o charakterze formalnym Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie zaraz po ich zgłoszeniu.
4. Głosowania mogą być:
  - 1) jawne,
  - 2) tajne,
  - 3) imienne,
5. Głosowanie przeprowadza:
  - 1) głosowanie jawne – Przewodniczący obrad,
  - 2) głosowanie tajne – komisja Skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych w głosowaniu jawnym.
6. Radni głosują:
  - 1) w głosowaniu jawnym – przez podniesienie ręki,
  - 2) w głosowaniu tajnym – kartkami do głosowania ustalonymi do danego głosowania, zgodnie z procedurą podaną przez Przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej i przyjętą przez Radę.
7. W przypadku równej liczby głosów w głosowaniu tajnym, głosowanie powtarza się.
8. W przypadku braku quorum do przeprowadzenia głosowania, Przewodniczący obrad przedkłada głosowanie na nowy termin.
9. W przypadku stwierdzenia, że zabierający głos odbiega od przedmiotu obrad lub przekracza ustalony na sesji czas wypowiedzi, Przewodniczący obrad może pozbawić go głosu. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

§ 28.

1. Uchwały można podejmować tylko w sprawach objętych porządkiem obrad.
2. W głosowaniu uczestniczą jedynie członkowie Rady.
3. Uchwała powinna zawierać elementy zawarte w § 56 ust. 2 Regulaminu.
4. Uchwały numeruje się cyframi arabskimi według kolejności ich podjęcia oraz cyfrą sesji, na której zostały podjęte.
5. W szczególnych przypadkach gdy wymaga tego interes publiczny, projekty uchwał mogą być wnoszone pod obrady sesji z pominięciem omawiania w komisjach i rozpatrywania w pierwszym czytaniu.

§ 29.

1. Odrębnym punktem porządku dziennego sesji Rady są interpelacje i zapytania radnych.
2. Rozpatrzenie interpelacji na sesji Rady obejmuje:
  - 1) informację o treści interpelacji,
  - 2) udzielenie przez interpelowanego odpowiedzi.
3. Radny może uznać odpowiedź za wystarczającą albo wezwać interpelowanego do uzupełnienia odpowiedzi na piśmie.  
Interpelowany może udzielić uzupełniającej odpowiedzi na następnej sesji Rady.

§ 30.

1. Porządek dzienny sesji przewiduje punkt: „Zapytania i wolne wnioski”.  
Jest to prawo radnych do żądania wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady.
2. Rozpatrzenie treści zapytania obejmuje:
  - 1) przedstawienie treści zapytania,
  - 2) udzielenie krótkiej ustnej odpowiedzi przez osobę, do której zapytanie zostało skierowane.
3. Nad zapytaniem i udzieloną odpowiedzią nie przeprowadza się dyskusji.

§ 31.

Po wyczerpaniu porządku Przewodniczący obrad zamyka sesję wypowiadając formułę:

*„Zamykam sesję Rady Gminy w Krzynowłodze Małej”.*

§ 32.

1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół, będący zapisem przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć, który powinien zawierać:
  - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery uchwał,
  - 2) stwierdzenie prawomocności obrad oraz imię i nazwisko prowadzącego sesję,
  - 3) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
  - 4) zatwierdzony porządek obrad,

- 5) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz teksty zgłoszonych i przyjętych wniosków a także odpowiedzi na interpelacje i zapytania,
  - 6) czas trwania posiedzenia,
  - 7) odnotowanie wyników głosowania projektów uchwał i wniosków.
2. Protokół numeruje się cyframi rzymskimi według kolejności sesji. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem kadencji Rady.
  3. Protokoły podpisują Przewodniczący i protokolant obrad.
  4. Do protokołu dołącza się:
    - 1) listę obecności radnych i gości zaproszonych,
    - 2) teksty uchwał podjęte przez Radę,
    - 3) inne materiały, związane z tematyką sesji.
  5. Protokół sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
  6. Radni mogą zgłaszać do protokołu poprawki i uzupełnienia.
  7. Protokół wyklada się do wglądu u pracownika ds. Rady oraz na każdej następnej sesji.

§ 33.

Warunki organizacyjno – techniczne do sprawnej pracy Rady na sesji zapewnia Wójt.

#### **IV. KOMISJE RADY GMINY.**

##### **§ 34.**

1. Rada może powoływać stałe i doraźne komisje do pomocy w wykonywaniu swoich zadań, ustalając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.
2. W pierwszej kolejności Rada Gminy powołuje spośród radnych Przewodniczących Komisji w głosowaniu jawnym.
3. Komisje podlegają Radzie, przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdanie z działalności.

##### **§ 35.**

Komisje są organami powołanymi do:

- 1) rozpatrywania, przygotowywania i opiniowania spraw, stanowiących przedmiot obrad Rady,
- 2) wysłuchiwania, oceny informacji lub sprawozdań Wójta oraz pracowników Urzędu Gminy i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) współpracy z Zarządami Sołectw.

##### **§ 36.**

1. Przewodniczący kieruje pracami Komisji, a w szczególności:
  - 1) opracowuje projekty planów pracy Komisji,
  - 2) ustala terminy i porządek dzienny posiedzeń,
  - 3) zapewnia doręczenie członkom Komisji materiałów na 3 dni przed posiedzeniem Komisji,
2. Techniczno – organizacyjne przygotowanie posiedzeń Komisji zabezpiecza pracownik ds. obsługi Rady.

##### **§ 37.**

1. Posiedzenia Komisji odbywają się w terminach określonych w planie pracy komisji.
2. O terminie i porządku dziennym posiedzenia Komisji zawiadamia się członków Komisji, Przewodniczącego Rady i Wójta.

§ 38.

1. Na zgłoszone przez radnych w toku posiedzenia Komisji uwagi i wnioski udzielają odpowiedzi uczestniczący w posiedzeniu przedstawiciele Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych.
2. W uzasadnionych wypadkach odpowiedź może być udzielona pisemnie.

§ 39.

1. Ustalenia komisji zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Z przebiegu każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który winien kończyć się wnioskami i opiniami.  
Protokołowanie zapewnia pracownik ds. obsługi Rady.
3. Przy protokołowaniu posiedzeń Komisji stosuje się odpowiednio § 32 niniejszego Regulaminu.
4. Przewodniczący Komisji lub osoba przez niego upoważniona przedkłada Radzie wnioski i opinie na najbliższej sesji.

§ 40.

1. Komisja przedkłada Radzie półroczne sprawozdanie ze swojej działalności.
2. Sprawozdanie Komisji umieszcza się w porządku dziennym sesji Rady.

§ 41.

Do przedmiotowego zakresu Komisji należy w szczególności:

Rewizyjnej:

- kontrola finansowa Wójta, zgodność działania Wójta i jednostek organizacyjnych Gminy z podjętymi przez Radę uchwałami oraz obowiązującymi przepisami, przygotowywanie opinii na podstawie art.28c ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym oraz inne zadania zlecone przez Radę.

Budżetu, Gospodarki Gminy, Rolnictwa, Oświaty, Kultury i Zdrowia:

- planowanie i realizacja budżetu Gminy, budownictwa i inwestycji, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, przestrzeganie prawa, porządku publicznego oraz rozbudowy i utrzymania urządzeń komunalnych.
- funkcjonowanie szkół i placówek oświatowo – wychowawczych, upowszechniania kultury, czytelnictwa, opieki nad sztuką ludową, funkcjonowanie służby zdrowia, zapewnienie opieki nad ochroną zdrowia społeczeństwa, funkcjonowanie opieki społecznej, sportu, turystyki, zagospodarowanie terenów przeznaczonych na rekreację.

Samorządu, Przestrzegania Prawa i Porządku Publicznego oraz Spraw Socjalnych:

- rozwój i funkcjonowanie przedsiębiorstw produkcyjnych, handlowych i usługowych, gastronomii i rolnictwa, gospodarka wodno – ściekowa, zaopatrzenie w energię ciepłą i paliwa, ochrona środowiska naturalnego, wykorzystanie zdolności produkcyjnych i gruntów, dróg, mostów, porządku publicznego.

## **V. TRYB ZLECANIA I PRZEPROWADZANIA KONTROLI.**

### **§ 42.**

Podstawa do przeprowadzania kontroli przez Komisję Rewizyjną są uchwały Rady w sprawie przeprowadzenia kontroli, w tym roczny plan pracy Komisji, zatwierdzony uchwałą Rady.

### **§ 43.**

W uchwale w sprawie przeprowadzenia kontroli Rada określa podmiot i tematykę kontroli oraz czas jej trwania.

### **§ 44.**

Przewodniczący Komisji zawiadamia o rozpoczęciu kontroli Wójta i kierownika jednostki kontrolowanej, doręczając im kopie uchwał, o których mowa w § 43.

### **§ 45.**

Wójt lub kierownik jednostki kontrolowanej zapewniają komisji:

- 1) warunki techniczne kontroli, w tym lokalowe,
- 2) pomoc wyznaczonego pracownika lub wyznaczonych pracowników.

### **§ 46.**

W związku z prowadzoną kontrolą Komisja ma prawo do:

- 1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu do dokumentów związanych z tematyką kontroli znajdujących się w jednostce kontrolowanej.
- 3) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących tematyki kontroli, za wyjątkiem wyjaśnień, wymagających tworzenia nowych dokumentów w formie analiz, sprawozdań, zestawień i tym podobnym opracowań, związanych ze znacznym nakładem pracy. Opracowania te mogą być sporządzane po uzgodnieniu z kierownikiem kontrolowanej jednostki – na jego polecenie.

### **§ 47.**

1. Komisja przeprowadza kontrolę w dniach i godzinach pracy jednostki kontrolowanej.
2. Komisja zobowiązana jest przestrzegać przepisy obowiązujące w jednostce kontrolowanej oraz przepisy o postępowaniu z informacjami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową.

§ 48.

1. Z przebiegu kontroli Komisja sporządza protokół.
2. Protokół podpisują wszyscy członkowie biorący udział w kontroli oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
3. Protokół powinien zawierać:
  - 1) podstawę przeprowadzenia kontroli,
  - 2) nazwę jednostki kontrolowanej oraz nazwisko kierownika,
  - 3) skład komisji kontrolującej,
  - 4) tematykę kontroli,
  - 5) wykorzystane dowody,
  - 6) uwagi o odmowie udostępnienia dowodów,
  - 7) wykaz załączników

§ 49.

Komisja formułuje opinie i wnioski z kontroli w oparciu o materiał wyjaśnienia udostępnione czasie kontroli.

§ 50.

Komisja przekazuje protokół wraz z wnioskami i opiniami Przewodniczącemu Rady w terminie dwóch tygodni po zakończeniu kontroli.



## **VI. POSTĘPOWANIE Z PROJEKTAMI UCHWAŁ.**

### **§ 52.**

1. Inicjatywa uchwałodawcza określona została w §64 Statutu Gminy.
2. Projekty uchwał przygotowuje Wójt i przedkłada do zaopiniowania komisjom Rady co najmniej na 3 dni przed posiedzeniem komisji.
3. W razie potrzeby do projektów uchwał dołącza się uzasadnienie.

### **§ 53.**

1. Rozpatrywanie projektów uchwał odbywa się na posiedzeniach Komisji.
2. Komisje opiniują projekty uchwał i swoje wnioski przedkładają Wójtowi.
3. Przewodniczący Rady lub Wójt mogą wnioskować rozpatrzenie projektu uchwały bezpośrednio na sesji, gdy zwłoka może spowodować powstanie poważnej szkody.
4. Na wniosek Wójta Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.

### **§ 54.**

Komisje mogą obradować wspólnie nad skierowanym do nich projektem uchwały.

### **§ 55.**

Przewodniczący Rady przekazuje Wójtowi potwierdzoną swoim podpisem uchwałę, przyjętą przez Radę.

### **§ 56.**

1. Rada na sesji podejmuje uchwały oraz przyjmuje informacje, wnioski, rezolucje, apele i stanowiska.
2. Uchwała powinna zawierać:
  - 1) numer, datę, tytuł,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) przedmiot sprawy,
  - 4) określenie organów zobowiązanych do wykonania uchwały,
  - 5) termin wejścia w życie uchwały oraz czas jej obowiązywania,

6) podpis Przewodniczącego Rady.

§ 57.

Projekty uchwał przedkładane Radzie przez Wójta muszą być zaopiniowane przez Radcę Prawnego.

**VII. POSTĘPOWANIE Z PROJEKTAMI PROGRAMÓW GOSPODARCZYCH,  
BUDŻETÓW ORAZ ROZPATRYWANIE SPRAWOZDAŃ Z ICH WYKONANIA.**

§ 58.

1. Rada rozpatruje w trybie określonym w rozdziale VI:
  - 1) projekt programu gospodarczego Gminy,
  - 2) projekt budżetu.
2. Rada rozpatruje sprawozdania z wykonania programu i budżetu.

§ 59.

1. Przewodniczący Rady kieruje do Komisji Budżetu, Gospodarki Gminy, Rolnictwa, Oświaty, Kultury i Zdrowia projekty i sprawozdania wymienione w § 58.
2. Komisja Samorządu, Przestrzegania Prawa i Porządku Publicznego oraz Spraw Socjalnych przedstawia na sesji Rady swoje stanowisko w sprawie przyjęcia lub odrzucenia projektów określonych w § 58.