

PROJEKT**UCHWAŁA NR IX / /07
RADY GMINY DOBRZYNIEWO DUŻE**

z dnia

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Dobrzyniewo Duże

Na podstawie art. 18 ust.2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23 poz.220, Nr 62, poz.558, Nr 113, poz. 984 Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz.1806, z 2003r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz.1759, z 2005r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337) uchwala się co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Dobrzyniewo Duże stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr III/11/02 Rady Gminy Dobrzyniewo Duże z dnia 17 grudnia 2002 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Dobrzyniewo Duże.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Dobrzyniewo Duże.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

Przewodniczący Rady Gminy

Andrzej Horba

do uchwały NrRady Gminy Dobrzyniewo Duże z dnia

STATUT GMINY DOBRZYNIEWO DUŻE

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Statut niniejszy określa:

ustrój Gminy Dobrzyniewo Duże;

zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy;

organizację wewnętrzną oraz tryb pracy:

- a) Rady Gminy Dobrzyniewo Duże,
- b) Komisji Rady Gminy Dobrzyniewo Duże,
- c) Wójta Gminy Dobrzyniewo Duże.

zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Dobrzyniewo Duże;

zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej Komisji i aktów nomatywnych wydawanych przez Wójta Gminy Dobrzyniewo Duże oraz korzystania z nich;

zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków przez Radę Gminy.

§ 2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

Gminie- należy przez to rozumieć gminę Dobrzyniewo Duże;

Radzie- należy przez to rozumieć Radę Gminy Dobrzyniewo Duże;

Komisji Rewizyjnej- należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Dobrzyniewo Duże;

Komisji- należy przez to rozumieć Komisje Rady Gminy Dobrzyniewo Duże;

Wójtce- należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dobrzyniewo Duże;

Przewodniczącym- należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Dobrzyniewo Duże;

Wiceprzewodniczącym- należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Dobrzyniewo Duże;

sesji- należy przez to rozumieć sesję Rady Gminy Dobrzyniewo Duże;

Statucie- należy przez to rozumieć Statut Gminy Dobrzyniewo Duże;

jednostce pomocniczej- należy przez to rozumieć sołectwo;

Urzędzie- należy przez to rozumieć Urząd Gminy Dobrzyniewo Duże

ROZDZIAŁ 2

Gmina

§ 3. 1. Gmina Dobrzyniewo Duże jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

3.2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na terenie Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizując swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swoje organy.

3.3. Celem działalności Gminy jest zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej, tworzenie warunków do racjonalnego i harmonijnego, gospodarczego i społecznego rozwoju gminy oraz organizacja życia publicznego na swoim terytorium.

§ 4. 1. Gmina jest położona w powiecie białostockim, w województwie podlaskim.

4.2. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Dobrzyniewo Duże.

4.3. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

4.4. Herbem Gminy jest Ciołek. Barwy herbu- czerwony wół w srebrnym polu. W klejnocie nad hełmem w koronie pół takiego samego wołu. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.

4.5. Zasady używania herbu określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 5. Zakres działania Gminy określają:

ustawy i inne akty normatywne wydawane na podstawie oraz w granicach upoważnień ustawowych;

porozumienia zawierane z organami administracji rządowej oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego;

uchwały Rady podejmowane w celu realizacji zbiorowych potrzeb wspólnoty.

§ 6. 1. Gmina wykonuje swoje zadania poprzez:

działalność swoich organów;

jednostki pomocnicze gminy;

jednostki organizacyjne;

zawieranie porozumień i umów z innymi podmiotami.

2. Ewidencję jednostek pomocniczych gminy prowadzi Wójt.

6.2. Ewidencję gminnych jednostek organizacyjnych prowadzi Wójt.

6.3. Zasady działania i wyposażanie w majątek jednostek, o których mowa w ust. 1 pkt.3 określają odrębne uchwały.

ROZDZIAŁ 3

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 7. 1. Stosownie do potrzeb i tradycji w Gminie mogą być tworzone sołectwa oraz inne jednostki pomocnicze.

7.2. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie ich granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy;

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

projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia jej jednostki;

przebieg granic jednostek pomocniczych powinien- w miarę możliwości- uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

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

7.4. Uchwały, o których mowa w § 7 ust. 2 powinny określać w szczególności:

obszar;

granice;

siedzibę władz;

nazwę jednostki pomocniczej.

§ 8. Organizację i Statut Sołectwa określa odrębna uchwała.

§ 9. 1. Jednostki pomocnicze mogą prowadzić gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

9.2. Jednostki pomocnicze gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

9.3. Środki finansowe, o których mowa w ust. 2, przekazywane są na odrębne rachunki bankowe otwierane dla poszczególnych jednostek pomocniczych. Osoby upoważnione do dysponowania środkami zgromadzonymi na poszczególnych rachunkach bankowych wskazuje się w umowach zawieranych przy zakładaniu rachunków.

§ 10. 1. Za prawidłową gospodarkę finansową sołectwa odpowiada sołtys.

10.2. Nadzór i bieżącą kontrolę działalności finansowej sołectwa sprawuje Wójt oraz Skarbnik Gminy

10.3. Nadzór nad działalnością organów sołectwa sprawuje Rada i Wójt na zasadach określonych w statutach sołectw.

10.4. Wójt lub upoważniona przez niego osoba ma prawo wglądu do dokumentów, pomieszczeń i budynków należących do sołectwa oraz żądać informacji i składania wyjaśnień od mieszkańców jednostki pomocniczej.

10.5. Wójt zobowiązany jest czuwać, aby mienie sołectwa nie było narażone na szkody, uszczuplenia oraz aby dochody sołectwa i świadczenia publiczne na jego korzyść nie były wydatkowane niezgodnie z przepisami i statutem.

§ 11. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w sesjach Rady.

11.2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

ROZDZIAŁ 4

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 12. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

12.2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 13. 1. Rada działa na sesjach, poprzez Komisje i Wójta, w zakresie w jakim wykonuje on uchwały Rady.

13.2. Wójt i Komisje pozostają pod kontrolą Rady, której składają roczne sprawozdania ze swojej działalności.

§ 14. 1. Rada wybiera i powołuje ze swego grona:

Przewodniczącego;

Wiceprzewodniczącego;

Komisję Rewizyjną;

Komisje Stałe:

a) Komisję Finansów i Budżetu,

b) Komisję Oświaty, Kultury, Sportu i Spraw Socjalnych,

c) Komisję Rolnictwa;

komisje doraźne do określonych zadań.

2. W skład Komisji, wymienionych w ust. 1 pkt 4, wchodzi od 3 do 5 członków komisji.

14.3. Radny może być członkiem najwyżej dwóch Komisji

§ 15. 1. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

15.2. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady;

przygotowanie projektu porządku obrad;

dokonanie otwarcia sesji;
powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

§ 16. Do zadań Przewodniczącego należy:

zwołanie sesji;
ustalenie porządku obrad;
zawiadomienie społeczności lokalnej o terminie, porządku i miejscu obrad;
przewodniczenie obradom;
zarządzanie i przeprowadzanie głosowań nad projektami uchwał;
branie udziału w głosowaniach;
podpisywanie uchwał;
czuwanie nad organizacją i zapewnienie warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 17. 1. Przewodniczący, oprócz uprawnień określonych w § 16 statutu jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

17.2. Rada na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną niż Przewodniczący osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.

17.3. W zakresie, o którym mowa w ust. 1 Przewodniczący może działać poprzez pełnomocnika.

17.4. Pełnomocnikiem Przewodniczącego może być wyłącznie radny.

§ 18. Zadania Przewodniczącego pod jego nieobecność lub z jego upoważnienia wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 19. W przypadku rezygnacji, odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego przed upływem kadencji, Rada na najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

§ 20. 1. Przewodniczący lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący koordynują i nadzorują prace Komisji.

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

§ 21. Obsługę Rady i jej organów zapewnia Wójt w porozumieniu z Przewodniczącym przez pracownika Urzędu, zatrudnionego na stanowisku d.s. obsługi Rady lub innego wyznaczonego w zastępstwie.

ROZDZIAŁ 5

Tryb pracy Rady

Oddział 1

Sesje

§ 22. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w przepisach odrębnych.

22.2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

postanowienia proceduralne;

deklaracje- zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania;

oświadczenia- zawierające stanowisko w określonej sprawie;

apele- zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;

opinie- zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

22.3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 23. 1. Sesje Rady są jawne.

23.2. Wyłączenie jawności sesji lub jej części jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach.

23.3. O wyłączeniu jawności sesji Przewodniczący informuje przed odczytaniem porządku obrad, co odnotowuje się w protokole obrad.

§ 24. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

24.2. Sesjami zwyczajnymi są sesje, przedmiotem których jest rozpatrzenie bieżących spraw gminnych.

24.3. Sesje nadzwyczajne są zwoływane ze względu na pilność lub szczególny charakter sprawy będącej przedmiotem jej obrad.

Oddział 2

Wspólne sesje z Radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 25. 1. Rada może odbywać posiedzenia wspólne z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw, zachowując w tym zakresie procedury ustawowe i własnych statutów.

25.2. Wspólne sesje organizują Przewodniczący Rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

25.3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący lub upoważnieni Wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

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

25.5. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

Oddział 3

Przygotowanie sesji

§ 26. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

26.2. Przygotowanie sesji obejmuje:

ustalenie porządku obrad;

ustalenie czasu i miejsca obrad;

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

26.3. Ustalenie porządku obrad i terminu sesji następuje w porozumieniu z Wójtem.

26.4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych pisemnie, najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.

26.5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie ogłoszeń na tablicy Urzędu i tablicach informacyjnych wsi, co najmniej na 3 dni przed sesją oraz zamieszczenie ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

26.6. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

26.7. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 6 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.

26.8. Wniosek o odroczenie sesji z przyczyny określonej w ust. 7 może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

26.9. Terminy, o jakich mowa w ust. 4 i 6 rozpoczynają bieg od dnia następnego po wysłaniu powiadomienia i nie obejmują dnia odbywania sesji.

§ 27. W sesji uczestniczą z głosem doradczym: Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy.

§ 28. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyznaczeni przez Wójta pracownicy Urzędu.

§ 29. 1. Przewodniczący uprawniony jest do zapraszania na obrady sesji osób spoza Rady.

29.2. Zaproszenie, o którym mowa w ust. 1 może nastąpić na wniosek Wójta lub ¼ ustawowego składu Rady złożony z co najmniej czterodniowym wyprzedzeniem.

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

§ 31. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

Oddział 4

Przebieg sesji

§ 32. 1. Sesja odbywa się na jednym lub kilku posiedzeniach.

32.2. Na wniosek Przewodniczącego lub radnego Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

32.3. O przerywaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na:

brak quorum;

niemożliwość wyczerpania porządku obrad w czasie trwania sesji lub konieczność jego rozszerzenia;

potrzebę podjęcia dodatkowych działań dla rozstrzygnięcia określonej sprawy, m. in. uzyskania materiałów, opinii lub wyjaśnień, zawarcia porozumienia;

inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

32.4. Fakt przerywania obrad odnotowuje się w protokole.

§ 33. 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

33.2. Przewodniczący nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał oraz dokumentów określonych w § 22 ust.2

33.3. Imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 34. 1. Sesję otwiera, prowadzi, zamyka Przewodniczący.

34.2. Rada na wniosek Przewodniczącego może powołać spośród radnych sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 35. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Gminy Dobrzyniewo Duże”.

35.2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza, na podstawie listy obecności, prawomocność obrad.

§ 36. 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany w porządku obrad Rady.

36.2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić radny lub Wójt.

§ 37. Porządek obrad sesji obejmuje w szczególności:

przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji Rady;
sprawozdanie Wójta z działalności w okresie między sesjami;
rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał;
zgłaszanie interpelacji, wniosków i zapytań radnych;
odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych;
wolne wnioski i informacje.

§ 38. Sprawozdanie, o którym mowa w § 37 pkt 2 składa Wójt lub Zastępca Wójta lub inna osoba wyznaczona przez Wójta.

§ 39. 1. Interpelacje i wnioski składa się w sprawach zasadniczych dla Gminy.

39.2. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania zmierzające do wyjaśnienia i eliminacji w szczególności zagrożeń i opieszałości w realizacji zadań Gminy lub przyczyn niepodjęcia wymaganych i skutecznych działań w tym zakresie.

39.3. Wniosek powinien dotyczyć propozycji podejmowania określonych działań w przyszłości, w szczególności na rzecz lepszego zaspokajania potrzeb, usprawnienia funkcjonowania i poprawy pracy jednostek organizacyjnych działających na rzecz mieszkańców Gminy.

39.4. Interpelacje, wnioski i zapytania mogą być składane w formie ustnej lub pisemnej na sesji Rady lub w okresie między sesjami.

39.5. Prawo wnoszenia interpelacji przysługuje wyłącznie radnemu.

39.6. Interpelacje i wnioski kierowane są do Wójta.

39.7. Odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych udziela Wójt ustnie na sesji Rady lub pisemnie w ciągu 21 dni od dnia złożenia.

39.8. W przypadku pisemnej odpowiedzi na interpelację lub wniosek, Wójt informuje Przewodniczącego o jej treści.

39.9. Przewodniczący informuje radnych na najbliższej sesji Rady o treści pisemnej odpowiedzi na interpelację lub wniosek w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

39.10. Na wniosek radnego, Rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na interpelację do porządku sesji.

39.11. W razie uznania odpowiedzi za niezadawalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

39.12. Zapytania składa się w sprawach bieżącego funkcjonowania Gminy oraz w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.

39.13. Do zapytań przepisy § 39 ust. 4-9 stosuje się odpowiednio, z tym że termin pisemnej odpowiedzi na zapytanie ustala się na 14 dni.

§ 40. 1. Interpelacje i wnioski radnych ewidencjonuje się w rejestrze interpelacji i wniosków.

40.2. Rejestr interpelacji i wniosków powinien uwzględniać: liczbę porządkową, imię i nazwisko osoby składającej interpelację lub wniosek, datę zgłoszenia interpelacji lub wniosku, przedmiot interpelacji lub wniosku, komu przekazano do załatwienia wraz z datą przekazania, datę załatwienia, sposób załatwienia, uwagi.

§ 41. 1. Wnioski formalne dotyczą spraw będących przedmiotem porządku dziennego i przebiegu obrad i w szczególności dotyczą:

- stwierdzenia quorum;
- zmiany porządku obrad;
- ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;
- zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- zarządzenia przerwy;
- odesłania projektu uchwały do komisji;
- przeliczenia głosów;
- przestrzegania regulaminu obrad;
- odroczenia lub zamknięcia posiedzenia;
- głosowania bez dyskusji;
- zmiany w sposobie przeprowadzenia głosowania;
- sprostowania drobnych błędów pisarskich;
- wycofania z porządku obrad projektu uchwały.

2. Wniosek formalny, o którym mowa w ust. 1 pkt 14 może być zgłoszony do momentu przyjęcia projektu uchwały przez Radę.

41.2. W sprawie wniosków formalnych Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością.

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

§ 42. 1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

42.2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

42.3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

42.4. Przewodniczący i Wójt mogą zabrać głos w każdym momencie obrad.

42.5. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

42.6. Przewodniczący Komisji właściwych dla przedmiotu obrad mają prawo głosu poza kolejnością.

§ 43. 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwieżnością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

43.2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, w szczególnie uzasadnionych przypadkach żądać zdyscyplinowania wypowiedzi.

43.3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji Przewodniczący przywołuje radnego do porządku, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

43.4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesje i do publiczności.

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

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

§ 45. 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada jednak może postanowić inaczej.

45.2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 46. 1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeżeli zaistnieje taka konieczność- przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

46.2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

46.3. Od chwili rozpoczęcia procedury głosowania do momentu zarządzenia głosowania Przewodniczący może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 47. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę:” Zamykam sesję Rady Gminy Dobrzyniewo Duże”.

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

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

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

§ 49. 1. Pracownik prowadzący obsługę Rady sporządza protokół każdej sesji.

49.2. Wójt może powierzyć protokołowanie przebiegu obrad sesji pracownikowi zatrudnionemu na innym stanowisku.

49.3. Przebieg sesji nagrywa się na **taśmę magnetofonową**, lub inne urządzenie rejestrujące przebieg obrad. Nagranie przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu, o jakim mowa w § 37 pkt 1.

§ 50. 1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

50.2. Protokół sesji powinien w szczególności zawierać:

numer, datę i miejsce odbycia sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;

stwierdzenie prawomocności posiedzenia;

imiona i nazwiska radnych obecnych i nieobecnych usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;

stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;

porządek obrad;

przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych interpelacji, wniosków i zapytań, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;

przebieg głosowania w sprawach poprawek do projektów uchwał, przyjęcia uchwał i innych rozstrzygnięć Rady, wyniki głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych, a także numery podjętych uchwał;

wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;

podpis przewodniczącego obrad i protokolanta.

50.3. Protokoły sesji Rady numeruje się cyframi rzymskimi i arabskimi odpowiadającymi kolejnemu numerowi sesji, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

50.4. Nowa numeracja protokołów rozpoczyna się z początkiem każdej kadencji Rady.

§ 51. 1. Nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu w okresie międzysesyjnym rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.

51.2. O wniesieniu lub odrzuceniu poprawek i uzupełnień wniesionych na sesji rozstrzyga Rada w głosowaniu.

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

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

§ 52. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, sołtysów oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, teksty rozpatrywanych informacji i sprawozdań, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

Oddział 5

Uchwały

§ 53. 1. Uchwały, o jakich mowa w § 22 ust.1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o jakich mowa w § 22 ust.2 sporządzane są w formie odrębnych dokumentów.

53.2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 54. Inicjatywę uchwałodawczą posiada Wójt lub co najmniej $\frac{1}{4}$ członków ustawowego składu Rady, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

§ 55. 1. Podmiot posiadający inicjatywę uchwałodawczą ma obowiązek sporządzenia projektu uchwały oraz uzasadnienia do projektu.

55.2. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

tytuł uchwały;

podstawę prawną;

określenie przedmiotu;

postanowienia merytoryczne;

określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały;

określenie źródła finansowania realizacji uchwały;

objaśnienia użytych definicji, określeń i skrótów;

termin obowiązywania i wejścia w życie uchwały.

55.3. Do projektu uchwały dołącza się opinię radcy prawnego o zgodności pod względem formalnoprawnym oraz uzasadnienie, które powinno zawierać:

wyjaśnienie potrzeb i celu podjęcia uchwały;

wskazanie różnic między dotychczasowym, a projektowanym stanem prawnym;

charakterystykę przewidywanych skutków społecznych i gospodarczych;

skutki finansowe, związane z wejściem w życie uchwały.

§ 56. 1. Projekty uchwał opiniowane są przez Komisję. Właściwość opiniowania wynika z przedmiotu działania danej Komisji określonego przez Radę.

56.2. Oprócz wydania opinii, Komisja może wnosić do wnioskodawcy danego projektu lub do Rady, o dokonanie zmian w danym projekcie.

§ 57. W przypadku, gdy z inicjatywy uchwałodawczej korzysta inny podmiot niż Wójt, projekt uchwały oprócz uzyskania opinii właściwych Komisji, winien zostać przekazany Wójtowi, w celu wydania przez niego opinii lub stanowiska w sprawie danego projektu uchwały.

§ 58. Projekt uchwały wraz z dokumentami towarzyszącymi przedkładany jest Radzie za pośrednictwem podmiotu odpowiedzialnego za przygotowanie materiałów na sesję.

§ 59. Uchwały Rady powinny zawierać sformułowania jasne, wyczerpujące, uniemożliwiające stosowanie niedopuszczalnego, sprzecznego z prawem luzu interpretacyjnego. Należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych.

§ 60. 1. Uchwały podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący w zależności od tego kto prowadzi sesję w chwili podjęcia uchwały.

60.2. Przewodniczący doręcza uchwały Wójtowi najpóźniej w ciągu 3 dni od dnia zakończenia sesji.

§ 61. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały w uzgodnieniu lub porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały.

§ 62. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

62.2. Przerwanie obrad i wyznaczenie nowego terminu posiedzenia tej samej sesji nie ma wpływu na moc podjętych do tego momentu uchwał.

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

62.4. Postanowienia ust. 3 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek o charakterze formalnym, nie mających zasadniczego znaczenia dla legalności ustanowionych przepisów.

62.5. Reasumpcja głosowania jest dopuszczalna tylko w trakcie tego samego posiedzenia Rady i wyłącznie w przypadku ujawnienia oczywistego błędu w uprzednio podjętej uchwale.

§ 63. 1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał Rady i przechowuje wraz z protokołami sesji. Rejestr uchwał powinien uwzględniać: liczbę porządkową, numer i datę podjęcia uchwały, przedmiot uchwały, datę wejścia w życie uchwały, datę przekazania uchwały do wykonania, odpowiedzialnego za wykonanie.

63.2. Numeracja uchwał wynika z kolejności ustalonej w porządku obrad sesji.

63.3. Uchwały numeruje się cyframi rzymskimi i arabskimi oznaczającymi kolejny numer sesji i kolejny numer uchwały, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

63.4. Nowa numeracja rozpoczyna się z początkiem każdej kadencji Rady.

63.5. Odpisy uchwał Wójt, w ramach kompetencji wykonawczych, przekazuje za pokwitowaniem w rejestrze uchwał, właściwym komórkom organizacyjnym Urzędu i jednostkom organizacyjnym zainteresowanym ze względu na przedmiot uchwały.

63.6. Wójt prowadzi zbiór aktów prawa miejscowego dostępny do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu.

Oddział 6

Przebieg głosowania

§ 64. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 65. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

65.2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje i porównując z listą radnych obecnych na sali, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

65.3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych.

65.4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący.

§ 66. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych 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.

66.2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

66.3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

66.4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

66.5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 67. 1. Przewodniczący przed poddaniem 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.

67.2. W pierwszej kolejności Przewodniczący 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.

67.3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie liczby kandydatów, a następnie zarządza wybory.

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

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

68.2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie te z nich, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

68.3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

68.4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.

68.5. Przewodniczący może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek.

68.6. Przewodniczący zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości, ze zmianami wynikającymi z wniesionych poprawek.

68.7. Przewodniczący 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.

§ 69. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą ilość głosów „za” niż „przeciw”. Głosów „wstrzymujących się” i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

69.2. 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.

§ 70. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oraz głosowanie większością 2/3 głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

70.2. Głosowanie bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

70.3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% +1 ważnie oddanych głosów.

70.4. 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.

70.5. Głosowanie imienne odbywa się poprzez wywołanie nazwisk radnych i odnotowanie ich w protokole ze wskazaniem, czy radny głosował „za”, „przeciw” czy wstrzymał się od głosu. Może odbywać się za pomocą kart do głosowania zawierających nazwiska głosujących.

Oddział 7

Komisje Stałe Rady

§ 71. 1. Przedmiot działania i skład poszczególnych Komisji oraz zakres działań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

71.2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej.

71.3. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji lub zastępca przewodniczącego Komisji wybrani przez członków danej Komisji.

71.4. Komisje działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

71.5. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

71.6. Komisje przedkładają Radzie plan pracy w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku.

71.7. Fakt zatwierdzenia przez Radę planu pracy Komisji odnotowuje się w protokole sesji.

§ 72. 1. Komisje mogą zaprosić na posiedzenie Wójta i inne osoby, których wysłuchanie i obecność są uzasadnione ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy. Komisjom przysługuje prawo korzystania z opinii biegłych, radców prawnych, występowania o dodatkowe informacje do autorów opiniowanych projektów uchwał czy rozpatrywanej sprawy.

72.2. Komisja nie może odmówić wysłuchania określonej osoby, jeżeli z wnioskiem o takie wysłuchanie wystąpi Przewodniczący.

§ 73. 1. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin zwłaszcza sąsiadujących, a także z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

73.2. Komisje działają na posiedzeniach.

73.3. Za prawidłowe zorganizowanie prac w Komisjach odpowiedzialni są przewodniczący Komisji.

73.4. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady koordynujący pracę Komisji mogą zwołać posiedzenie Komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§ 74. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący mogą zrezygnować z członkostwa w Komisjach Stałych Rady.

§ 75. O odwołaniu przewodniczącego Komisji decydują Radni wchodzący w skład danej Komisji.

§ 76. Przewodniczący Komisji:

zwołuje posiedzenia;

ustala termin i porządek posiedzenia;

wyznacza sprawozdawców do referowania spraw;

koordynuje pełnienie ewentualnych dyżurów przez członków Komisji;

prowadzi obrady.

§ 77. W przypadku nieobecności przewodniczącego Komisji lub z jego upoważnienia zadania określone w § 76 przejmuje jego zastępca.

§ 78. 1. Termin i porządek posiedzenia Komisji, ustala przewodniczący Komisji w porozumieniu z Wójtem Gminy i Przewodniczącym Rady.

78.2. Przepis ust. 1 nie dotyczy posiedzeń Komisji Rewizyjnej.

78.3. O terminie i porządku dziennym posiedzenia, przewodniczący Komisji zawiadamia członków Komisji, Przewodniczącego, Wójta i inne zainteresowane osoby pisemnie telefonicznie lub w inny skuteczny sposób.

78.4. Informację o terminie, miejscu i porządku obrad posiedzeń Komisji podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie stosownych informacji na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

§ 79. 1. Materiały podlegające opiniowaniu Komisji są przekazywane członkom Komisji najpóźniej w terminie 7 dni przed terminem odbycia sesji Rady.

79.2. W terminie określonym w ust.1 Komisja ma obowiązek zajęcia stanowiska w sprawie mającej być przedmiotem obrad sesji, tematycznie leżącej w zakresie swoich zadań.

79.3. Przedstawienie stanowisk, opinii i wniosków następuje bezpośrednio na sesji, której przedmiotem obrad jest wcześniej opiniowane zagadnienie.

79.4. Termin, o jakim mowa w ust. 1 rozpoczyna bieg od następnego dnia po wysłaniu powiadomienia i nie obejmuje dnia odbywania sesji.

§ 80. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać posiedzenie Komisji na wniosek co najmniej $\frac{1}{2}$ liczby członków Komisji, Przewodniczącego lub Wójta.

§ 81. 1. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół.

81.2. Protokół z posiedzenia Komisji powinien odzwierciedlać dokładny przebieg posiedzenia i w szczególności zawierać:

datę oraz kolejny numer posiedzenia;

stwierdzenie prawomocności posiedzenia, imiona i nazwiska członków komisji obecnych i nieobecnych na posiedzeniu;

wskazanie osoby przewodniczącej posiedzeniu;

ustalony porządek posiedzenia;

przebieg posiedzenia, w tym streszczenie wystąpień uczestników posiedzenia;

treść uchwalonych wniosków i opinii oraz wyniki ich głosowania;

podpis przewodniczącego Komisji i protokolanta.

81.3. Protokoły posiedzeń Komisji numeruje się cyframi arabskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

81.4. Nowa numeracja rozpoczyna się z początkiem każdej kadencji Rady.

§ 82. 1. Opinie i wnioski Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

82.2. Wnioski i opinie Komisji rejestruje się w rejestrze wniosków i opinii Komisji. Rejestr powinien uwzględniać: liczbę porządkową, numer i datę podjęcia wniosku lub opinii, przedmiot, przebieg realizacji, uwagi.

§ 83. 1. Przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje, corocznie, w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku przedstawiają, do zatwierdzenia na sesji Rady Gminy, sprawozdanie z działalności komisji za rok poprzedni.

83.2. Rada analizuje sprawozdania z działalności Komisji pod kątem skuteczności ich działalności w odniesieniu do realizacji głównych celów Rady.

83.3. Fakt zatwierdzenia przez Radę sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 odnotowuje się w protokole sesji.

83.4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w działalności Komisji Rada podejmuje działania korygujące.

§ 84. Komisje doraźne powoływane przez Radę przedstawiają na sesji sprawozdanie z działalności niezwłocznie po zakończeniu swoich prac.

Oddział 8

Wspólne posiedzenia Komisji Stałych Rady

§ 85. Komisje zwłaszcza do realizacji zadań o charakterze kompleksowym należącym do właściwości kilku Komisji powinny podejmować współpracę odbywając w tym celu wspólne posiedzenia, uchwalając wspólne wnioski i opinie, udostępniając własne opracowania i analizy.

§ 86. 1. Wspólne posiedzenia Komisji zwoływane są przez Przewodniczącego na wniosek:

Przewodniczących Komisji;

Wójta.

2. Termin i porządek posiedzenia ustalają wspólnie osoby wymienione w ust. 1.

3. Obecność co najmniej połowy składu każdej Komisji uczestniczącej we wspólnym posiedzeniu stanowi o prawomocności posiedzenia.

§ 87. Posiedzeniom wspólnym przewodniczy jeden z przewodniczących obradujących Komisji wybrany przez członków wspólnego posiedzenia.

§ 88. Głosowanie następuje zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym połączonego składu komisji wspólnej.

§ 89. Ze wspólnego posiedzenia Komisji sporządza się protokół zgodnie z zasadami określonymi w § 81 ust. 2 i 3

§ 90. Protokół, o którym mowa w § 89 podpisują przewodniczący obradujących Komisji.

§ 91. Protokół z posiedzenia wspólnego komisji włączany jest do akt każdej Komisji uczestniczącej w posiedzeniu wspólnym.

§ 92. Numeracja protokołu wynika z ewidencji w spisach spraw

Rozdział 6

Oddział 1

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 93. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz jednego członka Komisji.

93.2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera i odwołuje Rada.

93.3. Odwołanie Przewodniczącego Komisji może nastąpić na wniosek $\frac{1}{4}$ członków ustawowego składu Rady.

93.4. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybierają i odwołują członkowie Komisji na wniosek jej Przewodniczącego.

§ 94. 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady.

94.2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Zastępca.

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

95.2. O wyłączeniu Zastępcy Przewodniczącego oraz członka Komisji decydują radni wchodzący w skład Komisji.

95.3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada podejmując stosowną uchwałę.

95.4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

95.5. Odwołanie, o jakim mowa w ust. 4, podlega rozpatrzeniu na najbliższej sesji.

§ 96. Wszelkie decyzje jak i uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

Oddział 2

Zasady kontroli

§ 97. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność gospodarczą, finansową, organizacyjną i administracyjną Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy pod względem :

legalności;

gospodarności;

rzetelności;

celowości;

zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

§ 98. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

kompleksowe- obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu;

problemowe – obejmujące wybrane zgadnienia lub niewielki fragment w działalności kontrolowanego podmiotu;

sprawdzające- podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 99. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy zatwierdzonym przez Radę.

99.2. Fakt zatwierdzenia przez Radę planu pracy, o którym mowa w ust. 1 odnotowuje się w protokole sesji.

§ 100. 1. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne nie ujęte w planie pracy komisji, na zlecenie Rady w zakresie i w formie wskazanych w uchwałach.

100.2. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej uchwały przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

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

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o którym mowa w ust. 3 oraz dowody osobiste.

Oddział 3

Tryb kontroli

§ 101. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 7 dni roboczych, a kontrole problemowe i sprawdzające- nie dłużej niż 3 dni robocze.

§ 102. 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.

102.2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

102.3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zwężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

102.4. Uchwały Rady, o których mowa w ust.2 i 3 wykonywane są niezwłocznie.

§ 103. 1. Kontroli, o których mowa w § 98 mogą dokonywać w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków komisji.

103.2. Zarządzający kontrolę wyznacza kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału zadań pomiędzy członków zespołu i koordynuje ich działania.

§ 104. Komisja Rewizyjna obowiązana jest do:

rzetelnego i obiektywnego ustalenia stanu faktycznego działalności prowadzonej przez kontrolowany podmiot, jego udokumentowanie i ocenę według kryteriów ustalonych w § 97 ust. 1, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości-ustalenia ich przyczyn i skutków oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie;

poinformowania kierownika jednostki kontrolowanej o ujawnionych nieprawidłowościach wymagających niezwłocznego podjęcia działań zaradczych i usprawniających.

§ 105. 1. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

105.2. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem, w szczególności: dokumenty, dowody rzeczowe, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

105.3. W razie potrzeby ustalenia stanu obiektu lub innych składników majątkowych, a także przebiegu określonych procesów, kontrolujący może przeprowadzić oględziny.

105.4. Oględziny przeprowadza się w obecności kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby odpowiedzialnej za przedmiot lub czynności poddane oględzinom.

105.5. Pobieranie dokumentów i dowodów rzeczowych powinno być opisane w protokole.

105.6. Z czynności przesłuchania świadków oraz przyjęcia ustnych wyjaśnień i oświadczeń przebiegu i wyniku oględzin sporządza się odrębne protokoły.

§ 106. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

106.2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego.

Oddział 4

Kontrola gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 107. O rozpoczęciu kontroli przewodniczący Komisji Rewizyjnej, w formie pisemnej, zawiadamia kierownika jednostki organizacyjnej na 5 dni przed rozpoczęciem kontroli.

§ 108. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

108.2. Komisja Rewizyjna ma prawo wstępu do pomieszczeń jednostki kontrolowanej, wglądu w dokumenty w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia kontroli,

wezwania kierownika i pracowników jednostki kontrolowanej do złożenia wyjaśnień, sporządzenia zestawień, odpisów i kopii dokumentów jednostki kontrolowanej, dokonywania oględzin.

108.3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówił wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej pisemnego wyjaśnienia.

108.4. Czynności kontrolne wykonywane są, w miarę możliwości, w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

Oddział 5

Protokoły kontroli.

§ 109. Kontrolujący, w terminie 7 dni od daty zakończenia kontroli sporządzają protokół kontroli, obejmujący:

nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;

imiona i nazwiska osób kontrolujących;

datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;

określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;

imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;

przebieg i wyniki czynności kontrolnych, ze wskazaniem nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu, przyczyn i skutków ich powstania oraz dowody potwierdzające ustalenia zawarte w protokole, jako załączniki do protokołu;

wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli ewentualnie zapis o odstąpieniu od zaleceń pokontrolnych.

jeżeli zachodzi konieczność – wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości;

wzmiankę o przekazaniu informacji, o której mowa w § 104 pkt 2;

wzmiankę o prawie, sposobie i terminie zgłaszania zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole;

miejsce i datę podpisania protokołu;

podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu.

w razie odmowy podpisania protokołu wzmiankę z podaniem przyczyn odmowy.

§ 110. Jeżeli kontrola obejmowała sprawy finansowo-księgowe, protokół pokontrolny oprócz osób wskazanych w § 109 pkt 12 podpisuje Skarbnik Gminy.

§ 111. 1. Protokół kontroli sporządzony w czterech egzemplarzach, w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu, przekazywany jest za pośrednictwem przewodniczącego Komisji Rewizyjnej:

Przewodniczącemu Rady;

Wójtowi;

Kierownikowi kontrolowanej jednostki.

2. Jeden egzemplarz protokołu pozostaje w dokumentacji Komisji Rewizyjnej.

111.2. Kierownik kontrolowanej jednostki zapoznaje się z protokołem, co potwierdza się na protokole stosowną adnotacją z datą i podpisem.

111.3. 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;

5. Wyjaśnienie, o którym mowa w ust. 4 składa się na ręce przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

6. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

§ 112. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć, na ręce Przewodniczącego uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

112.2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty zapoznania się z protokołem.

§ 113. 1. Kierownik, do którego zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest zobowiązany w terminie 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń.

113.2. Komisja Rewizyjna każdorazowo przedstawia Radzie Gminy na sesji sprawozdanie z wyników kontroli i wykonania zaleceń.

Oddział 6

Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej.

§ 114. 1. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie w terminie określonym w § 71 ust.6 plan pracy Komisji.

114.2. Plan pracy Komisji Rewizyjnej powinien zawierać co najmniej:

temat kontroli i jej rodzaj;

tematy posiedzeń

planowane terminy odbywania posiedzeń i kontroli;

wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.

114.3. Rada może zatwierdzić plan w całości lub w części.

114.4. Przystąpienie do wykonywania działań kontrolnych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy Komisji lub jego części.

§ 115. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie w terminie określonym w § 83 ust. 1 sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim oraz w każdym czasie – na żądanie Rady, po podjęciu uchwały określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

115.2. Sprawozdanie powinno zawierać:

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

związły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie;

wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości;

opinię wykonania budżetu gminy z rok poprzedni oraz wniosek o udzielenie absolutorium;

wykaz uchwał podjętych przez Komisję.

Oddział 7

Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 116. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego zgodnie z planem pracy oraz w miarę potrzeb.

116.2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje posiedzenia w formie pisemnej.

116.3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 1, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

Przewodniczącego Rady;

nie mniej niż 10 radnych;

nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

§ 117. 1. Komisja Rewizyjna może współdziałać w wykonaniu funkcji kontrolnej z innymi Komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

117.2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

117.3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych Komisji o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

117.4. Do członków Komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

117.5. Przewodniczący lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych Komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 118. 1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową związaną z przedmiotem jej działania.

118.2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków publicznych. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej właściwe osoby do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 119. Komisja Rewizyjna może występować do organów gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontrolne.

ROZDZIAŁ 7

Oddział 1

Radni

§ 120. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

120.2. W przypadku nieobecności radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji Rady lub posiedzenia Komisji, zobowiązany jest usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego lub Przewodniczącego Komisji.

§ 121. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

121.2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu.

121.3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust.1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 122. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Przewodniczącego we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

Oddział 2

Zasady działania klubów radnych.

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

§ 124. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 5 radnych.

124.2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu.

124.3. W zgłoszeniu podaje się:

nazwę klubu;

listę członków;

imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

124.4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego.

§ 125. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

125.2. Przewodniczący prowadzi rejestr klubów.

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

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

§ 127. Pracę klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 128. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

128.2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

128.3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu.

128.4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

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

129.2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 130. Na wniosek przewodniczących klubów Wójt obowiązany jest zapewnić klubom warunki organizacyjne niezbędne do ich funkcjonowania.

ROZDZIAŁ 8

Pracownicy samorządowi

§ 131. Pracownicownikami samorządowymi s s pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy i w jednostkach organizacyjnych gminy.

§ 132. 1. Pracownikami samorządowymi są osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie:

wyboru- Wójt;

powołania- Zastępcę Wójta, Skarbnik Gminy;

umowy o pracę- pozostali pracownicy z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Osoby zajmujące stanowiska kierowników referatów i inspektorów mogą być pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie mianowania po uzyskaniu pozytywnej oceny kwalifikacyjnej.

§ 133. 1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt, który wykonuje swoje zadania samodzielnie oraz przy pomocy Zastępcy Wójta i Urzędu, którego jest kierownikiem.

133.2. Kadencja Wójta rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady

133.3. Objęcie obowiązków przez Wójta następuje z chwilą złożenia wobec Rady ślubowania.

133.4. Wójt w drodze zarządzenia powołuje swojego zastępcę i określa zakres jego zadań.

§ 134. 1. Wójt wykonuje uchwały Rady i realizuje zadania określone w przepisach prawa, porozumieniach zawartych z organami administracji rządowej, samorządowej, porozumieniach międzygminnych i umowach zawartych z innymi podmiotami.

134.2. Wójt współdziała z Radą i organami jednostek pomocniczych.

§ 135. Czynności z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy w stosunku do Wójta wykonuje Przewodniczący, z wyjątkiem ustalenia warunków płacy, które ustala Rada w drodze uchwały.

ROZDZIAŁ 9

Zasady dostępu do dokumentów i korzystanie z nich przez obywateli.

§ 136. 1. Obywatele, bez potrzeby wskazywania interesu prawnego czy faktycznego, mają prawo do uzyskiwania informacji o działalności samorządu i jego organów, a w szczególności do wglądu do dokumentacji powstającej w toku wykonywania zadań publicznych.

136.2. W szczególności udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:

- protokoły sesji;
- protokoły posiedzeń Komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej;
- uchwały Rady;
- akty prawne wydawane przez Wójta;
- wnioski i opinie komisji;
- interpelacje i wnioski radnych oraz treść udzielonych na nie odpowiedzi;
- inne dokumenty urzędowe.

136.3. Dokumenty wymienione w ust. 2 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu lub ostatecznym załatwieniu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz niniejszym statutem.

§ 137. Gmina jest podmiotem zobowiązanym do udostępniania informacji publicznej. Organem wykonującym w imieniu podmiotu to zadanie jest Wójt.

§ 138. 1. Dostęp do informacji i dokumentacji podlega ograniczeniom wynikającym z przepisów ustawowych.

138.2. Nie udostępnia się informacji dotyczących:

- spraw objętych toczącym się postępowaniem sądowym, karnym lub dyscyplinarnym, jeżeli ujawnienie mogłoby zakłócić przebieg postępowania;
- spraw będących przedmiotem praw autorskich lub patentowych, jeżeli udostępnienie mogłoby naruszyć te prawa;
- dokumentów lub danych dostarczonych przez osoby trzecie, jeżeli nie miały obowiązku ich dostarczenia i złożyły zastrzeżenia o ich nie udostępnianiu;
- spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej niż art. 73 Kodeksu Postępowania Administracyjnego;

§ 139. 1. Dokumenty wymienione w § 136 ust.2 udostępnia się w sekretariacie Urzędu, w godzinach pracy Urzędu, na pisemny lub ustny wniosek zainteresowanego.

139.2. W przypadku wniosku o udzielenie informacji publicznej udostępnionej w Biuletynie Informacji Publicznej Gmina może odmówić jej udzielenia, wskazując BIP jako źródło danej informacji.

§ 140. 1. Z dokumentów wymienionych w § 136 ust.2 obywatele mogą sporządzać notatki i kserokopie.

140.2. Realizacja czynności określonych w ust. 1 może odbywać się wyłącznie w Urzędzie w asyście pracownika urzędu.

140.3. Na żądanie obywatela uwierzytelnia się kopie wybranych przez niego dokumentów.

140.4. Rezygnuje się z pobierania opłaty za udzielanie informacji publicznej w postaci papierowej.

140.5. W przypadku żądania udostępnienia informacji na nośniku elektronicznym wymagane jest przekazanie go wraz z wnioskiem o udzielenie informacji publicznej.

§ 141. 1. W przypadku odmowy udzielenia informacji publicznej zainteresowany może złożyć pisemny wniosek o udostępnienie mu wskazanych przez siebie dokumentów.

141.2. Na wniosek, o którym mowa w ust.1 udziela się pisemnej odpowiedzi nie później niż w terminie 14 dni od daty jego złożenia.

§ 142. Informację o miejscu udostępniania dokumentów umieszcza się na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

ROZDZIAŁ 10

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków przez Radę.

§ 143. 1. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków.

143.2. Informację o przyjęciach, o których mowa w ust. 1 wywiesza się na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu oraz w widocznym miejscu w siedzibach gminnych jednostek organizacyjnych

§ 144. 1. Skargi i wnioski, do których rozpatrzenia i załatwienia właściwa jest Rada rejestruje się w centralnym rejestrze skarg i wniosków.

144.2. Skargi i wnioski wraz z dokumentacją związaną z ich rozpatrzeniem i załatwieniem przechowuje się w przedmiotowych teczkach aktowych, określonych w jednolitym rzeczowym wykazie akt stanowiącym załącznik do instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.

§ 145. 1. Przewodniczący bez zbędnej zwłoki wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji Rady rozpatrzenie skargi.

145.2. Na sesji Rada rozstrzyga, czy jest organem właściwym do rozpatrzenia skargi ze względu na jej przedmiot.

145.3. W przypadku stwierdzenia, że Rada nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi zobowiązana jest niezwłocznie, w terminie siedmiu dni przekazać ją zwykłym pismem właściwemu organowi, zawiadamiając równocześnie o tym skarżącego.

145.4. W przypadku gdy Rada jest organem właściwym do rozpatrzenia skargi, na sesji rozstrzyga o jej skierowaniu do Komisji Rewizyjnej, w celu zbadania zasadności przedstawionych zarzutów i przygotowania stanowiska w tej sprawie lub o rozpatrzeniu skargi na tej lub najbliższej sesji oraz ustala materiały niezbędne do przeprowadzenia postępowania i osoby zobowiązane do złożenia wyjaśnień i informacji.

§ 146. W przypadku podjęcia decyzji o skierowaniu skargi do Komisji Rewizyjnej Rada podejmuje stosowną uchwałę.

§ 147. 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej powiadamia strony o badaniu skargi niezwłocznie, nie później niż na siedem dni przed planowanym posiedzeniem komisji.

147.2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zasięgać opinii i korzystać z pomocy ekspertów spoza Komisji Rewizyjnej.

147.3. Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrolę, przesłuchać osoby lub zorganizować wyjazdowe posiedzenie do badania skarg zbiorowych z udziałem zainteresowanych.

§ 148. Przewodniczący, w przypadku gdy zachodzi uzasadniona możliwość nie załatwienia skargi w ustawowym terminie jednego miesiąca, zawiadamia skarżącego na zasadzie art. 36 Kodeksu Postępowania Administracyjnego, o przyczynie zwłoki i nowym terminie załatwienia skargi.

§ 149. Po sporządzeniu opinii przez komisję, Przewodniczący wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji rozpatrzenie skargi.

§ 150. Decyzję o przyjęciu lub odrzuceniu skargi Rada podejmuje w formie uchwały.

§ 151. 1. O sposobie załatwienia skargi zawiadamia się skarżącego w formie pisemnej.

151.2. Odpowiedź na skargę rozpatrywaną przez Radę podpisuje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady i niezwłocznie przesyła ją skarżącemu.

151.3. Do odpowiedzi dołącza się uchwałę o której mowa w § 150 wraz z uzasadnieniem.

§ 152. Rada może nakazać podjęcie stosownych działań w celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i w miarę możliwości przyczyn ich powstania.

§ 153. Czynności podejmowane w celu zbadania spraw podnoszonych w skardze oraz kolegialne rozstrzygnięcia Rady w sprawie sposobu załatwienia skargi dokumentowane są zapisami w protokole sesji i podjętymi uchwałami.

§ 154. 1. Wnioski, których przedmiotem są sprawy objęte zakresem działania Rady, przekazuje się Przewodniczącemu. Wnioski takie podlegają rejestracji i przechowywaniu na zasadach określonych dla skarg.

154.2. Przewodniczący może skierować wniosek do zaopiniowania przez Komisję Rady lub Wójta.

154.3. Wniosek rozpatrywany jest na najbliższej sesji Rady. W razie niemożności załatwienia wniosku w ustawowym terminie stosuje się art. 245 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

§ 155. Do dokumentowania rozpatrywania i załatwiania wniosku stosuje się odpowiednio postanowienia § 153

§ 156. O sposobie załatwienia wniosku przez Radę, Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący, zawiadamia wnioskodawcę na piśmie.

ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe

§ 157. Zmian Statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

ZAŁĄCZNIKI:

ZAŁĄCZNIK NR 1 – MAPA GMINY DOBRZYNIOWO DUŻE

ZAŁĄCZNIK NR 2 – HERB GMINY DOBRZYNIOWO DUŻE

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy Dobrzyniewo Duże

MAPA GMINY
DOBRZYNIOWO DUŻE



Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Dobrzyniewo Duże.

HERB GMINY DOBRZYNIEWO DUŻE

