

**UCHWAŁA NR XLIII.369.2014
RADY GMINY DĄBROWA CHEŁMIŃSKA
z dnia 23 października 2014 r.**

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Dąbrowa Chełmińska.

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt 1 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 ze zmianami) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Dąbrowa Chełmińska stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

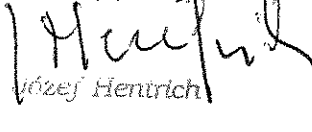
§ 3. Traci moc:

- 1) uchwała Nr III/21/02 Rady Gminy Dąbrowa Chełmińska z dnia 30 grudnia 2002 r. w sprawie przyjęcia Statutu Gminy Dąbrowa Chełmińska (Dz. Urz. Woj. Kujawsko-Pomorskiego z 2003 r. Nr 4, poz. 65);
- 2) uchwała Nr VIII/52/11 Rady Gminy Dąbrowa Chełmińska z dnia 16 czerwca 2011 r. zmieniająca uchwałę w sprawie Statutu Gminy Dąbrowa Chełmińska (Dz. Urz. Woj. Kujawsko-Pomorskiego Nr 184, poz. 1669).

§ 4.1. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia.

2. Uchwała ma zastosowanie do kadencji organów Gminy, następujących po kadencji, w trakcie której podjęto niniejszą uchwałę.

Przewodniczący Rady Gminy



Józef Hentrich

STATUT GMINY DĄBROWA CHEŁMIŃSKA

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) gminie – oznacza to Gminę Dąbrowa Chełmińska;
- 2) radzie – oznacza to Radę Gminy Dąbrowa Chełmińska;
- 3) radnym – oznacza to radnego Rady Gminy Dąbrowa Chełmińska;
- 4) komisjach – oznacza to komisje Rady Gminy Dąbrowa Chełmińska;
- 5) komisji rewizyjnej – oznacza to Komisję Rewizyjną Rady Gminy Dąbrowa Chełmińska;
- 6) przewodniczącym – oznacza to Przewodniczącego Rady Gminy Dąbrowa Chełmińska;
- 7) wiceprzewodniczącym – oznacza to Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Dąbrowa Chełmińska;
- 8) wójcie – oznacza to Wójta Gminy Dąbrowa Chełmińska;
- 9) statucie – oznacza to Statut Gminy Dąbrowa Chełmińska;
- 10) skarbniku – oznacza to Skarbnika Gminy Dąbrowa Chełmińska;
- 11) sekretarzu – oznacza to Sekretarza Gminy Dąbrowa Chełmińska;
- 12) ustawie – oznacza to ustawę o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 roku;
- 13) urzędzie – oznacza to Urząd Gminy w Dąbrowie Chełmińskiej;
- 14) jednostce pomocniczej – oznacza to Sołectwo w Gminie Dąbrowa Chełmińska;
- 15) przewodniczącym organu wykonawczego jednostki pomocniczej – oznacza to sołtysa sołectwa Gminy Dąbrowa Chełmińska.

§ 2. Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Dąbrowa Chełmińska;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udział przewodniczących tych jednostek w pracach Rady;
- 3) zasady dostępu do dokumentów Rady, jej Komisji i Wójta oraz korzystania z nich;
- 4) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i jej Komisji;
- 5) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej;
- 6) organizację i tryb pracy Wójta;
- 7) zasady tworzenia i działania klubów radnych;
- 8) zasady i tryb rozpatrywania skarg i wniosków.

Rozdział II Ustrój Gminy

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

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

3. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Dąbrowa Chełmińska.

§ 4. 1. Gmina położona jest w powiecie bydgoskim, w województwie kujawsko – pomorskim i obejmuje obszar 124,62 km².

2. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych gminy oraz rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 5. Organizację i zakres działania gminnych jednostek organizacyjnych określa Rada w statucie tej jednostki.

§ 6. Granice terytorialne Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik do niniejszego Statutu.

§ 7. 1. Gmina posiada herb, którego wzór i zasady używania określa odrębna uchwała Rady.

2. Opis herbu, flagi oraz pieczęci z herbem określa Rada w odrębnej uchwale.

Rozdział III

Zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udział przewodniczących tych jednostek w pracach Rady

§ 8.1. O utworzeniu, połączeniu jednostki pomocniczej gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorami utworzenia, połączenia lub podziału jednostki pomocniczej mogą być:
 - a) mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować – grupa co najmniej 20 % mieszkańców, którzy w dniu złożenia wniosku mają ukończone 18 lat,
 - b) organy Gminy;
- 2) utworzenie, połączenie lub podział jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
- 4) przebieg granic jednostki pomocniczej powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne, więzi społeczne oraz funkcjonowanie i wykorzystywanie istniejących urządzeń komunalnych z uwzględnieniem nie dzielenia miejscowości na sołectwa.

2. Do znoszenia jednostki pomocniczej stosuje się odpowiednio ust. 1 pkt 1-3.

3. Wniosek mieszkańców, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 lit a musi zawierać uzasadnienie oraz listę osób popierających pozwalającą stwierdzić, że jest to mieszkaniec Gminy posiadający prawo wybierania. Na każdej stronie listy musi być zapis, czego wniosek dotyczy i wskazywać imię i nazwisko, adres zamieszkania oraz podpis.

4. O wynikach konsultacji informuje się mieszkańców w drodze komunikatu podanego do publicznej wiadomości.

5. Uchwały, o jakich mowa w § 8 ust.1 powinny określać w szczególności:

- 1) nazwę jednostki pomocniczej;
- 2) granice;
- 3) obszar.

§ 9. 1. Jednostki pomocnicze nie tworzą własnego budżetu.

2. Gospodarka finansowa prowadzona jest w ramach budżetu gminy.

3. Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej określający wydatki jednostek pomocniczych.

4. Rada może wyodrębnić w budżecie gminy środki stanowiące fundusz sołecki na zasadach określonych w ustawie o funduszu sołeckim.

5. Obsługę finansowo-księgową jednostek pomocniczych sprawuje Urząd w ramach budżetu Gminy.

§ 10.1. Sołtys może uczestniczyć w pracach Rady poprzez zabieranie głosu na sesjach i posiedzeniach Komisji.

2. W punkcie porządku obrad sesji „ wolne wnioski” sołtys może zabierać głos, składać wnioski, zadawać pytania.

3. Sołtys może być w każdym czasie poproszony o wyrażenie opinii w określonej sprawie, jeżeli przewodniczący obrad uzna, że jest to istotne dla podjęcia przez Radę rozstrzygnięcia.

Rozdział IV

Zasady dostępu do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta oraz korzystania z nich

§ 11. Udostępnia się dokumenty oraz inne informacje publiczne na zasadach określonych w ustawach.

§ 12.1. Dokumenty oraz inne informacje publiczne z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w biurze Rady w dniach i godzinach pracy Urzędu.

2. Dokumenty oraz inne informacje publiczne z zakresu działania Wójta udostępniają właściwe komórki organizacyjne w dniach i godzinach pracy Urzędu.

3. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1-2 może odbywać się w Urzędzie, w obecności pracownika Urzędu.

§ 13.1. Obywatel może przeglądać dokumenty, o których mowa w § 11 i sporządzać z nich odpisy, notatki, wyciągi a także żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie kopii dokumentów.

2. Odpowiedź na wniosek o udostępnienie informacji publicznej można przesłać drogą elektroniczną.

§ 14. Dokumenty i informacje, o których mowa w § 12 ust. 1-2 udostępniane są w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 15. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz niniejszego Statutu.

§ 16. Wysokość opłaty za uwierzytelnianie i sporządzanie kopii dokumentów Wójt może ustalić w drodze zarządzenia.

Rozdział V

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy Rady

§ 17. 1. Ilościowy skład Rady określa ustawa.

2. Rada Gminy wybiera ze swojego grona Przewodniczącego oraz dwóch wiceprzewodniczących.

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

§ 19. 1. Termin sesji Przewodniczący ustala w uzgodnieniu z Wójtem.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad;
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Urząd udziela Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

4. Zawiadomienie o terminie, miejscu i ustalonym porządku obrad wraz z materiałami dotyczącymi sesji wysyła się radnym najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad za pomocą listów lub drogą elektroniczną (w przypadku wyrażenia zgody przez radnego).

5. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu Gminy wysyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad sesji podaje się do wiadomości publicznej co najmniej 3 dni przed terminem sesji poprzez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu i udostępnia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.

§ 20. 1. Porządek obrad sesji Rady powinien zostać wyczerpany na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego, radnego lub Wójta, Rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu na następnym posiedzeniu, ustalając z góry termin, miejsce i godzinę posiedzenia.

3. W protokole obrad Rady odnotowuje się przerwanie obrad, podając w szczególności przyczynę przerwania obrad.

§ 21. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.

§ 22. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram obrady (numer) sesji Rady Gminy Dąbrowa Chełmińska”.

§ 23. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza prawomocność obrad.

§ 24. 1. Porządek obrad powinien obejmować w szczególności:

- 1) sprawozdanie Wójta z działalności między sesjami Rady, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady;
- 2) sprawozdanie Przewodniczących Komisji z prac komisji;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał;
- 4) zgłaszanie interpelacji i wniosków radnych.

2. Przewodniczący stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

3. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić Radny, Komisja, klub radnych lub Wójt.

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

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radny nie może zabierać głosu bez wyrażenia zgody przez Przewodniczącego.
4. Przewodniczący może udzielać głosu osobie nie będącej radnym.
5. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych i innych osób, którym udzielił głosu.
6. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień.
7. Jeżeli temat wypowiedzi lub sposób zachowania osoby wypowiadającej się w oczywisty sposób narusza porządek obrad bądź uchybia prowadzeniu sesji, Przewodniczący przywołuje daną osobę „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać jej głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole.
8. Postanowienia ust. 7 stosuje się również do gości zaproszonych oraz innych osób uczestniczących w obradach sesji.

§ 26.1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenie quorum;
- 2) dokonania zmiany w porządku obrad, w tym zmiany kolejności jego punktów;
- 3) ograniczania czasu wystąpień dyskutantów;
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 5) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu;
- 6) zakończenia dyskusji nad określonym zagadnieniem i przystąpienie do głosowania;
- 7) zarządzenia przerwy;
- 8) odesłania projektu uchwały do Komisji;
- 9) ponownego przeliczenia głosów;
- 10) przerwania i zamknięcia posiedzenia.

2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję.

3. Poza kolejnością Przewodniczący może udzielić głosu w szczególności:

- 1) Wójtowi;
- 2) Skarbnikowi;
- 3) Sekretarzowi;
- 4) radcy prawnemu w celu wyjaśnienia wątpliwości prawnych w rozważanej sprawie.

§ 27.1. 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 dyskusji wniosków lub przygotowanie poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

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

§ 28. 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.

§ 29. 1. W przypadku głosowania nad wnioskami, Przewodniczący przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i podaje Radzie proponowaną treść wniosku.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie ten wniosek, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący 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.

§ 30. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 31. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

§ 32. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje i porównuje je z listą obecności radnych.

§ 33. Do liczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych.

§ 34.1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana w składzie trzyosobowym przez Radę spośród radnych.

2. Członkowie komisji, o której mowa w ust. 1 dokonują spośród siebie wyboru przewodniczącego.

3. Przy wyborach Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady w skład komisji skrutacyjnej nie mogą wchodzić Radni kandydujący na te funkcje.

4. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym liczba kart winna być równa liczbie radnych obecnych na sesji.

5. Regulamin głosowania tajnego uchwała Rada.

6. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

7. Po przeliczeniu głosów Komisja sporządza protokół, który odczytuje jej Przewodniczący.

8. Protokół z głosowania tajnego musi zawierać:

- 1) datę i miejsce głosowania;
- 2) skład komisji skrutacyjnej;
- 3) oznaczenie w jakiej sprawie przeprowadza się głosowanie;
- 4) zgłaszane kandydatury lub proponowane zmiany;
- 5) ustawową liczbę składu Rady;
- 6) liczbę radnych obecnych podczas głosowania, stwierdzenie quorum;
- 7) liczbę kart ważnych i nieważnych;
- 8) liczbę oddanych głosów ogółem oraz liczbę głosów ważnych i nieważnych;
- 9) liczbę oddanych głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”;
- 10) wynik głosowania;
- 11) podpisy członków komisji skrutacyjnej.

9. Do protokołu komisji skrutacyjnej dołącza się w zamkniętej kopercie karty z oddanymi głosami.

§ 35.1. Powtórne głosowanie jest dopuszczalne, jeżeli z pisemnym wnioskiem w tej sprawie wystąpi grupa co najmniej 7 radnych. Powtórne głosowanie może odbyć się wyłącznie na posiedzeniu Rady, na którym odbyło się głosowanie.

2. O przyjęciu wniosku, o którym mowa w ust. 1 rozstrzyga Rada.

3. Przesłanką uzasadniającą możliwość przeprowadzenia ponownego głosowania mogą być wyłącznie wątpliwości co do przebiegu głosowania, obliczenia jego wyników albo wprowadzenia radnych w błąd co do sposobu zasad głosowania.

§ 36.1. Interpelacje składają Radni w istotnych sprawach dla wspólnoty samorządowej.

2. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem.

3. Interpelacje mogą być złożone:

1) ustnie do protokołu sesji;
2) w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego w czasie sesji lub przed jej rozpoczęciem. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje je adresatowi.

4. Odpowiedź na interpelacje udzielana jest w miarę możliwości na tej samej sesji.

5. W przypadku, gdy odpowiedź na interpelację wymaga poznania lub sprawdzenia dokumentacji lub dodatkowej analizy działań osób i jednostek podporządkowanych Wójtowi, odpowiedź udzielana jest w formie pisemnej i przekazywana w terminie 14 dni do Biura Rady oraz radnemu składającemu interpelację. Przewodniczący informuje radnych o udzielonych odpowiedziach na najbliższej sesji.

§ 37. 1. Zapytania Radni składają w sprawach mniej złożonych i dotyczących przede wszystkim aktualnych problemów Gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego lub ustnie, w trakcie sesji.

3. Jeżeli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pisemną odpowiedź przekazuje się do Biura Rady i zgłaszającemu w terminie 7 dni od daty sesji. Przewodniczący informuje Radnych na najbliższej sesji o udzielonych odpowiedziach.

§ 38. Rejestr zgłoszonych interpelacji i zapytań oraz udzielanych na nie odpowiedzi prowadzi biuro Rady.

§ 39. 1. Z każdej sesji wyznaczony przez Wójta pracownik sporządza **protokół**, który powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg obrad oraz podejmowane rozstrzygnięcia.

2. Przebieg sesji może być rejestrowany na nośniku magnetycznym i/lub cyfrowym, które służą jako materiał pomocniczy w sporządzaniu protokołu sesji.

3. Nośniki magnetyczne zarejestrowane z przebiegiem obrad sesji, o których mowa w ust. 2 stanowią załącznik do protokołu.

4. Protokół sesji powinien zawierać:

1) numer, datę i miejsce posiedzenia, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia;
2) nazwisko Przewodniczącego i protokolanta;
3) stwierdzenie prawomocności obrad;
4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
5) przyjęty porządek obrad;
6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i przyjętych interpelacji, zapytań i wniosków;
7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się”;
8) podpis Przewodniczącego i protokolanta.

5. Do protokołu dołącza się listę obecności Radnych, zaproszonych gości, teksty projektów uchwał, teksty uchwał podjętych przez Radę, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce prowadzącego obrady.

6. Projekt protokołu z sesji wyłożony w biurze Rady najpóźniej 14 dni po posiedzeniu.

7. Przyjęcie protokołu następuje na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu Radny wnosi na piśmie nie później niż na 3 dni przed sesją, na której następuje przyjęcie protokołu.

§ 40.1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam (numer) sesję Rady Gminy Dąbrowa Chełmińska”.

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

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

§ 41. Rada rozstrzyga sprawy należące do jej kompetencji w drodze podjęcia uchwał.

§ 42.1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) Wójtowi;
- 2) Przewodniczącemu;
- 3) Komisjom Rady;
- 4) klubom radnych;
- 5) grupie radnych w liczbie co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu.

2. Przewodniczący przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom. Stanowisko wypracowane na posiedzeniu Komisji jest przedstawiane Radzie.

3. Zgłoszone projekty uchwał przez organy wymienione w ust. 1 pkt 2-5 podlegają zaopiniowaniu przez Wójta, najpóźniej w dniu planowanej sesji, przed rozpoczęciem obrad.

4. Wnoszący projekt uchwały może zgłosić na sesji wniosek merytoryczny zmierzający do zmiany jej treści.

5. W trakcie dyskusji nad projektem uchwały, w przypadku zgłoszenia wniosku merytorycznego zmierzającego do zmiany treści uchwały (poprawki), Przewodniczący poddaje go pod głosowanie.

6. Wnioskodawca może wycofać projekt uchwały w każdej chwili, nie później jednak niż do czasu zarządzenia głosowania przez Przewodniczącego.

7. Rada może przyjąć projekt bez poprawek, z poprawkami, odrzucić go, skierować do rozpatrzenia przez właściwe komisje lub odesłać do wnioskodawcy celem uzupełnienia.

§ 43.1. Porządek głosowania nad projektem uchwały odbywa się w następujących etapach:

- 1) głosowanie nad zgłoszonymi poprawkami do poszczególnych postanowień projektu uchwały;
- 2) głosowanie nad projektem uchwały wraz z przyjętymi poprawkami.

2. Przewodniczący może odroczyć głosowanie nad całością projektu uchwały na czas potrzebny do oceny zgodności zgłoszonych poprawek z poszczególnymi postanowieniami projektu uchwały.

§ 44. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:

- 1) numer uchwały;
- 2) oznaczenie organu podejmującego uchwałę;
- 3) datę jej podjęcia;
- 4) określenie przedmiotu uchwały;
- 5) podstawę prawną;
- 6) postanowienia merytoryczne;
- 7) w miarę potrzeby określenie źródła finansowania;

- 8) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 9) termin wejścia w życie uchwały i sposób jej ogłoszenia.

§ 45.1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady Rady.

§ 46. 1. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami w Biurze Rady.

2. Odpisy uchwał przekazuje się Wójtowi do realizacji.

Rozdział VI

Komisje Rady i zasady ogólne

§ 47.1. W Radzie funkcjonują następujące **3 komisje stałe**:

- 1) Rewizyjna;
- 2) Budżetu, Rolnictwa, Bezpieczeństwa i Ochrony Środowiska;
- 3) Oświaty, Kultury, Zdrowia i Spraw Socjalnych.

2. Liczba członków w Komisjach stałych wynosi 5 radnych, z zastrzeżeniem, że liczba członków Komisji Rewizyjnej może być wyższa, w przypadku konieczności zapewnienia w niej udziału przedstawicieli wszystkich klubów radnych.

§ 48 1. Członkowie Komisji stałej wybierają ze swego grona w głosowaniu jawnym na pierwszym posiedzeniu przewodniczącego komisji oraz jego zastępcę.

2. Radny może być przewodniczącym tylko jednej Komisji.

3. Z wnioskiem o odwołanie Przewodniczącego Komisji mogą wystąpić jej członkowie w liczbie co najmniej dwóch. Wniosek winien być uzasadniony i złożony na piśmie do zastępcy przewodniczącego Komisji oraz do wiadomości Przewodniczącego Rady.

4. Rozpatrzenie wniosku o odwołanie Przewodniczącego Komisji następuje na najbliższym posiedzeniu Komisji, nie później jednak niż 30 dni od przekazania informacji Przewodniczącemu Rady.

5. Wniosek o odwołanie zostaje poddany pod głosowanie, po złożeniu wyjaśnień i wysłuchaniu Przewodniczącego Komisji.

6. Uregulowania wymienione w ust. 3-5 mają zastosowanie do Zastępcy przewodniczącego Komisji.

7. Złożenie rezygnacji przez Przewodniczącego Komisji jest równoznaczne z jego odwołaniem z pełnionej funkcji z dniem przekazania informacji Przewodniczącemu Rady i nie wymaga procedury określonej w ust. 3 i 4.

8. Do czasu wyboru nowego Przewodniczącego Komisji, ma zastosowanie § 59.

§ 49. 1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący.

2. Podczas nieobecności Przewodniczącego, jego obowiązki wykonuje Zastępca.

§ 50.1. Do kompetencji Przewodniczącego komisji należy kierowanie pracami Komisji, a w szczególności:

- 1) ustalanie termin i porządku posiedzenia Komisji;
- 2) zapewnienie przygotowania i dostarczenia członkom Komisji niezbędnych materiałów;
- 3) inicjowanie opracowania projektów planów Komisji;
- 4) zapraszanie na posiedzenia Komisji osób, w celu uzyskania specjalistycznych opinii;
- 5) współpraca z przewodniczącymi pozostałych Komisji.

2. Przewodniczący Komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków Komisji lub Przewodniczącego Rady.

§ 51.1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Wypracowane przez Komisję stanowisko przyjmowane jest w głosowaniu jawnym, zapada zwykłą większością głosów.

3. Wnioski odrzucone przez Komisję umieszcza się na żądanie wnioskodawcy w sprawozdaniu Komisji jako wnioski mniejszości.

4. Radni nie będący członkami Komisji mogą brać udział w posiedzeniach każdej Komisji bez prawa głosowania.

5. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

6. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenie osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy, w szczególności:

- 1) Wójta;
- 2) Sekretarza;
- 3) Skarbnika;
- 4) kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

7. Osoby, których mowa w ust. 6 mogą zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 52. 1. Do zadań Komisji stałych należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał Rady;
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji i mieszkańców Gminy.

2. Komisja działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę. Rada może dokonywać zmian w przyjętym planie.

§ 53.1. Termin posiedzenia Komisji ustala jej Przewodniczący.

2. O dacie posiedzenia i przedmiocie obrad Komisji zawiadamia się członków Komisji na co najmniej 3 dni przed wyznaczonym terminem za pomocą listów zwykłych, telefonicznie lub w inny skuteczny sposób. Materiały na posiedzenie Komisji mogą być przekazywane także w formie elektronicznej lub na nośnikach elektronicznych.

3. Informacje o planowanym posiedzeniu Komisji i przedmiocie posiedzenia wywiesza się na tablicy informacyjnej w Urzędzie.

§ 54. 1. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu Komisji.

2. Komisja jest obowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz w roku oraz w każdym czasie na żądanie Rady.

§ 55. Szczegółowe zasady działania ustalają Komisje we własnym zakresie.

§ 56. Zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

Rozdział VII

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 57.1. Komisja Rewizyjna działa na podstawie art. 18a i art.21 ustawy o samorządzie gminnym oraz niniejszego Statutu.

2. W sprawach nieuregulowanych w tym rozdziale, mają zastosowanie zasady ogólne działania komisji zawarte w § 48.

§ 58. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi: Przewodniczący Komisji, Zastępca Przewodniczącego oraz członkowie.

§ 59. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego obowiązki wykonuje Zastępca Przewodniczącego.

§ 60.1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje posiedzenia zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb lub na wniosek nie mniej niż dwóch członków Komisji bądź na wniosek Przewodniczącego Rady.

2. Zwołanie posiedzenia Komisji powinno być połączone z podaniem przedmiotu posiedzenia.

3. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia kolegiałnie w głosowaniu jawnym.

4. Posiedzenia Komisji są protokołowane. Sporządzony protokół podpisuje prowadzący posiedzenie.

§ 61. Komisja działa na podstawie rocznego planu pracy. Plan pracy przedkłada Radzie do zatwierdzenia w terminie do posiedzenia pierwszej sesji w roku, którego plan dotyczy.

§ 62. 1. Komisja działa też na podstawie zatwierdzonego przez Radę planu kontroli.

2. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie kontroli na wniosek Komisji Rewizyjnej.

3. Rada może zlecić Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli w zakresie i terminie nie przewidzianym w rocznym planie kontroli określając szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia (kontrola doraźna).

§ 63.1. Kontrola prowadzona przez Komisję Rewizyjną obejmuje sprawdzenie prawidłowości działania, doboru środków i form działania przy wykonywaniu zadań Gminy przez Wójta, gminne jednostki organizacyjne, jednostki pomocnicze Gminy.

2. Działalność kontrolna prowadzona jest pod względem legalności, celowości, gospodarności, rzetelności podejmowanych działań, ich zgodności z prawem, zgodności wykonywania zadań z treścią zawartych umów a także ustalenia przyczyn i skutków ujawnionych nieprawidłowości.

§ 64 1. Kontroli dokonuje cały skład Komisji lub zespół kontrolny liczący co najmniej 2 członków Komisji.

2. Zespół kontrolny, ze wskazaniem przewodniczącego zespołu powołuje Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. Imiennego pisemnego upoważnienia Przewodniczący Komisji udziela członkom zespołu do przeprowadzenia kontroli określając w nim jej zakres i czas trwania.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej co najmniej na 3 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia Wójta i kierownika kontrolowanej jednostki o zakresie i terminie kontroli.

5. Członkowie zespołu kontrolującego przed przystąpieniem do czynności kontrolnych są obowiązani okazać kontrolowanemu upoważnienie, o którym mowa w ust.3.

§ 65.1. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.

2. O wyłączeniu członka Komisji z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja Rewizyjna.

§ 66.1. Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia niezbędnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.

2. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

3. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

4. Komisja Rewizyjna może korzystać z pomocy ekspertów, rzeczoznawców i biegłych.

§ 67.1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

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

§ 68. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 30 dni, a kontrola problemowa i sprawdzająca nie dłużej niż 7 dni roboczych.

§ 69.1. Komisja uprawniona jest do :

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej;
- 2) wglądu do akt i dokumentów związanych z przedmiotem kontroli a znajdujących się w kontrolowanej jednostce ;
- 3) uzyskania informacji w sprawach kontroli.

2. Kontrolujący zobowiązani są do zachowania w tajemnicy powziętych podczas kontroli informacji, zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 70.1 Zespół kontrolujący w terminie 7 dni od zakończenia kontroli sporządza protokół, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki.

2. Kierownik kontrolowanej jednostki może wnieść zastrzeżenia do protokołu. Zastrzeżenia w formie pisemnej stanowią załącznik do protokołu pokontrolnego.

3. Protokół musi zawierać:

- 1) oznaczenie zespołu kontrolującego;
- 2) wskazanie miejsca, przedmiotu i terminu kontroli;
- 3) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 4) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 5) opis stanu faktycznego stwierdzonego przez Komisję;
- 6) wykaz nieprawidłowości ustalonych przez Komisję z podaniem dowodów na podstawie których ustalono nieprawidłowości;
- 7) podpis kierownika kontrolowanej jednostki i zespołu kontrolującego.

4. Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach, przy czym jeden egzemplarz pozostaje w aktach Komisji Rewizyjnej, drugi przedkładany jest Wójtowi, a trzeci jednostce kontrolowanej.

§ 71. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyniki działań z przeprowadzonej kontroli przedstawia Radzie na najbliższej sesji odbywającej się po zakończeniu kontroli.

Rozdział VIII

Organizacja i tryb pracy Wójta

§ 72.1. Wójt wykonuje uchwały Rady oraz inne zadania w ramach kompetencji przysługujących mu na podstawie przepisów prawa.

2. Wójt wykonuje zadania przy pomocy aparatu pomocniczego – Urzędu Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych, jednostek pomocniczych Gminy.

§ 73. 1. Wójt realizuje kierunki działania ustalone przez Radę i przedstawia sprawozdania z tej działalności.

2. Wójt na sesjach Rady składa sprawozdania ze swej działalności między sesjami i z realizacji uchwał.

§ 74.1. Wójt współdziała z Przewodniczącym w sprawach związanych z merytorycznym przygotowaniem sesji.

2. Wójt przedkłada do Biura Rady projekty uchwał wraz z uzasadnieniami.

§ 75. Wójt uczestniczy w sesjach Rady oraz posiedzeniach Komisji.

Rozdział IX

Zasady tworzenia klubów radnych Rady

§ 76.1. Radni mogą tworzyć kluby.

2. Przynależność radnych do klubu jest dobrowolna. Radny może należeć tylko do jednego klubu radnych.

3. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału co najmniej sześciu radnych.

4. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady, który prowadzi rejestr klubów.

5. W zgłoszeniu o utworzeniu klubu radnych podaje się:

- 1) nazwę klubu;
- 2) listę członków;
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

6. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania, przewodniczący klubu obowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tym w formie pisemnej Przewodniczącego Rady.

7. Prace klubów organizują przewodniczący klubów wybierani przez członków klubu.

8. Kluby mogą uchylać własne regulaminy, które nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

9. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów Przewodniczącemu Rady.

§ 77.1. Kluby mogą prezentować swoje stanowiska na sesji Rady wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

2. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

3. Klub ma prawo inicjatywy uchwałodawczej.

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

Rozdział X

Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków przez Radę

§ 79.1. Przewodniczący Rady obowiązany jest przyjmować obywateli w sprawach skarg i wniosków na działalność Wójta lub kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w siedzibie Urzędu Gminy.

2. Przewodniczący Rady ustala terminy swoich dyżurów podając dni i godziny przyjęć w siedzibie Urzędu Gminy.

3. Skargi i wnioski mogą przyjmować także Radni, w tym także w trakcie dyżurów pełnionych w Urzędzie Gminy.

4. Harmonogram dyżurów radnych przygotowuje Przewodniczący Rady w uzgodnieniu zainteresowanymi radnymi i podaje go do publicznej wiadomości.

§ 80.1. Radni przekazują wnioski oraz skargi na działania Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Przewodniczącemu Rady.

2. Przewodniczący kierując się przepisami ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego, kwalifikuje wpływające skargi i uruchamia procedurę ich rozpatrywania a w razie wątpliwości zasięga opinii radcy prawnego.

3. Uznanie, że organem właściwym do załatwienia skargi jest Rada zobowiązuje Przewodniczącego do skierowania skargi na posiedzenie Komisji Rewizyjnej.

4. W następstwie złożonej skargi Komisja Rewizyjna podejmuje czynności wyjaśniające.

Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrolę problemową lub ograniczyć działania do zebrania wyjaśnień od wójta lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej, a następnie przedkłada Radzie ustalenia z podjętych działań wraz z projektem uchwały o sposobie rozpatrzenia skargi.

5. O sposobie rozpatrzenia skargi decyduje Rada w formie uchwały.

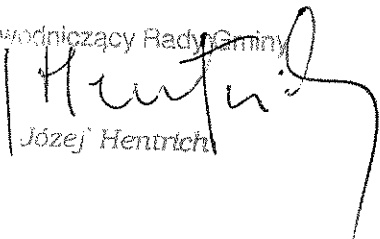
6. Przewodniczący Rady Gminy zawiadamia skarżącego o sposobie załatwienia skargi.

7. Tryb postępowania w § 79 ma zastosowanie do wniosków o których mowa w art. 241 kpa. Wnioski Przewodniczący Rady przekazuje do odpowiednich stałych komisji Rady lub Wójta w zależności od przedmiotu wniosku.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 81. Zmian w Statucie dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

Przewodniczący Rady Gminy

Józef Hentrich