

STATUT GMINY DĄBROWA CHEŁMIŃSKA

Rozdział 1 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 Stałe Rady Gminy Dąbrowa Chełmińska;
- 5) Komisji Rewizyjnej – oznacza to Komisję Rewizyjną Rady Gminy Dąbrowa Chełmińska;
- 6) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – oznacza to Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Dąbrowa Chełmińska;
- 7) Przewodniczącym Rady – oznacza to Przewodniczącego Rady Gminy Dąbrowa Chełmińska;
- 8) Wiceprzewodniczącym – oznacza to Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Dąbrowa Chełmińska;
- 9) Wójcie – oznacza to Wójta Gminy Dąbrowa Chełmińska;
- 10) Skarbniku – oznacza to Skarbnika Gminy Dąbrowa Chełmińska;
- 11) Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Gminy Dąbrowa Chełmińska;
- 12) Statucie – oznacza to Statut Gminy Dąbrowa Chełmińska;
- 13) Ustawie – oznacza to Ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 14) Urzędzie – oznacza to Urząd Gminy w Dąbrowie Chełmińskiej;
- 15) Jednostce pomocniczej – oznacza to Sołectwo w Gminie Dąbrowa Chełmińska;
- 16) Sołtysie – oznacza to sołtysa Sołectwa w Gminie 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) zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji;
- 7) organizację i tryb pracy Wójta;
- 8) zasady działania klubów Radnych;
- 9) zasady i tryb rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

Rozdział 2 Ustrój Gminy

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

2. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Dąbrowa Chełmińska.

§ 4. 1. Gmina położona jest w powiecie bydgoskim, w województwie kujawsko – pomorskim.

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

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

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

Rozdział 3

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

§ 7. 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) 20 % mieszkańców obszaru, który ta Jednostka obejmuje lub ma obejmować, którzy w dniu złożenia wniosku posiadają czynne prawo wyborcze do Rady,
 - b) organy Gminy;
- 2) utworzenie, połączenie lub podział Jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzony 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.

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

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 lit. a) musi zawierać uzasadnienie oraz listę osób popierających. Każda strona listy zawiera zapis, czego wniosek dotyczy, imię i nazwisko, adres zamieszkania oraz podpis osoby popierającej.

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

5. Uchwała, o której mowa w § 7 ust.1 powinna określać w szczególności:

- 1) nazwę Jednostki pomocniczej;
- 2) granice Jednostki pomocniczej.

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

2. Gospodarka finansowa prowadzona jest w ramach budżetu Gminy.

3. Obsługę finansowo-księgową Jednostek pomocniczych sprawuje Urząd w ramach budżetu Gminy.

§ 9. 1. Sołtys powinien uczestniczyć w pracach Rady.

2. 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 4

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

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

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

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

3. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1-2 odbywa się w obecności pracownika Urzędu.

§ 12. Wójt może ustalić w drodze zarządzenia wysokość opłaty za uwierzytelnianie i sporządzanie kopii dokumentów.

Rozdział 5

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy Rady

§ 13. 1. Ilościowy skład Rady określa Ustawa.

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

§ 14. Radni potwierdzają swoją obecność na Sesjach Rady i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

§ 15. 1. Termin Sesji ustala Przewodniczący.

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. Wójt może udzielać Radzie pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu Sesji Rady.

4. Zawiadomienie o terminie, miejscu i ustalonym porządku obrad wraz z materiałami dotyczącymi Sesji Rady wysyła się Radnym najpóźniej na 6 dni przed terminem obrad poprzez doręczenie przez pracownika Urzędu, za pośrednictwem operatora pocztowego lub w inny skuteczny sposób.

5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Sesji Rady 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.

§ 16. 1. Porządek obrad Sesji Rady powinien zostać wyczerpany na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego Rady, grupy 3 Radnych lub Wójta, Rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu na następnym posiedzeniu, jeżeli przebieg posiedzenia wskazuje, że nie będzie możliwe wyczerpanie programu podczas trwania tego posiedzenia oraz w przypadku braku quorum.

3. Nie przerywa się posiedzenia, jeżeli został wyczerpany program Sesji w przedmiocie podejmowania uchwał.

4. W przypadku występowania quorum, wniosek o przerwanie posiedzenia Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie.

5. Fakt przerwania obrad z powodu braku quorum odnotowuje się w protokole.

6. Termin dalszych posiedzeń w ramach jednej Sesji ustala Przewodniczący Rady.

7. Przerwa między posiedzeniami w ramach jednej Sesji nie powinna być dłuższa niż 7 dni.

§ 17. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

§ 18. Otwarcie Sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły:

„Otwieram obrady (numer) Sesji Rady Gminy Dąbrowa Chełmińska”.

§ 19. Po otwarciu Sesji Przewodniczący Rady stwierdza prawomocność obrad.

§ 20. 1. Porządek obrad powinien obejmować:

- 1) sprawozdanie Wójta z działalności między Sesjami Rady, w tym z wykonania uchwał Rady;
- 2) powołanie Sekretarza obrad spośród Radnych obecnych na Sesji Rady;
- 3) sprawozdanie z prac Komisji;
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał;
- 5) zgłaszanie wniosków;
- 6) informację o wnoszonych interpelacjach i zapytaniach oraz odpowiedziach na nie.

2. Przewodniczący Rady 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.

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

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

3. Osoba biorąca udział w obradach nie może zabierać głosu bez wyrażenia zgody przez Przewodniczącego Rady.

4. Wolę zabrania głosu należy oznajmić przez podniesienie ręki.

5. Wolę zabrania głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego należy oznajmić dodatkowo ustnie.

6. Przewodniczący Rady może udzielać głosu każdej osobie uczestniczącej w Sesji Rady.

7. Uczestnik obrad podczas swojego wystąpienia może zabierać głos z miejsca lub skorzystać z mównicy.

8. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień Radnych i innych osób, którym udzielił głosu.

9. Przewodniczący Rady może czynić osobom zabierającym głos uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, za wyjątkiem przypadków przewidzianych w odrębnych przepisach.

10. Jeżeli temat wypowiedzi lub sposób zachowania osoby wypowiadającej się w oczywisty sposób narusza porządek obrad bądź uchybia prowadzeniu Sesji, Przewodniczący Rady przywołuje daną osobę „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać jej głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

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

- 1) stwierdzenia 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) przerywania i zamknięcia posiedzenia.
2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję.
 3. Poza kolejnością Przewodniczący Rady może udzielić głosu, w szczególności:
 - 1) Wójtowi;
 - 2) Skarbnikowi;
 - 3) Sekretarzowi;
 - 4) innym osobom w celu wyjaśnienia wątpliwości prawnych i merytorycznych w rozważanej sprawie.

§ 23. 1. Głosowanie nad uchwałą winna poprzedzać dyskusja.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad udziela głosu Wójtowi bądź innemu wnioskodawcy projektu uchwały, a następnie Przewodniczącym Komisji Rady opiniującym projekty uchwał według właściwości.

3. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie dyskusji wniosków lub przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

4. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

5. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania Przewodniczący Rady może udzielić głosu Radnym, wyłącznie w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

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

2. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów z osobami, które wyraziły zgodę na kandydowanie, a następnie zarządza wybory.

3. Przepis ust. 2 w zakresie zapytania kandydata i wyrażenia zgody na kandydowanie nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 25. W głosowaniu biorą udział wyłącznie Radni.

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

§ 27. Do liczenia głosów Przewodniczący Rady może wyznaczyć Sekretarza obrad.

§ 28. 1. Głosowanie tajne przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna wybrana przez Radę spośród obecnych na Sesji Rady 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 jednakowych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym liczba kart winna być równa liczbie Radnych obecnych na Sesji Rady.

5. Regulamin głosowania tajnego uchwała Rada odrębną uchwałą.

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 zawiera:

- 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.

§ 29. 1. Ponowne głosowanie jest dopuszczalne, jeżeli z pisemnym wnioskiem w tej sprawie wystąpi grupa co najmniej 7 Radnych. Ponowne głosowanie może odbyć się wyłącznie na posiedzeniu Rady, na którym odbyło się pierwsze 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 i zasad głosowania.

§ 30. 1. Z każdej Sesji sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia;
- 2) nazwisko Przewodniczącego i protokolanta;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady;
- 4) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 5) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej Sesji;
- 6) przyjęty porządek obrad;
- 7) streszczenie przebiegu obrad;
- 8) nazwiska zabierających głos;
- 9) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się”;
- 10) podpis Przewodniczącego Rady i protokolanta.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności Radnych, zaproszonych gości, teksty projektów uchwał, teksty uchwał podjętych przez Radę, usprawiedliwienia osób nieobecnych, nośnik elektroniczny zawierający zapis przebiegu obrad, o ile obrady zostały utrwalone za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce prowadzącego obrady.

3. Projekt protokołu z Sesji zostaje wyłożony w Biurze Rady najpóźniej 14 dni po posiedzeniu.

4. Przyjęcie protokołu następuje na następnej Sesji.

5. Poprawki i uzupełnienia do protokołu Radny wnosi na piśmie nie później niż na 3 dni przed Sesją, na której następuje przyjęcie protokołu.

6. Uwagi i wnioski wniesione do protokołu z poprzedniej Sesji, Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie na Sesji, na której zatwierdzany jest protokół.

7. Protokół z poprzedniej Sesji podaje się do publicznej wiadomości po zatwierdzeniu go przez Radę.

§ 31. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady 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.

§ 32. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

1) Wójtowi;

2) Przewodniczącemu Rady;

3) Komisjom Rady;

4) klubom Radnych;

5) grupie Radnych w liczbie co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu,

6) mieszkańcom – na zasadach określonych w odrębnej uchwale Rady.

2. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał właściwym Komisjom, określonym w § 37 ust. 1 pkt 3-4. Stanowisko wypracowane na posiedzeniu Komisji jest przedstawiane Radzie.

3. Zgłoszone projekty uchwał przez inicjatorów wymienionych 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 Rady poddaje go pod głosowanie.

6. Wnioskodawca może złożyć wniosek o wycofanie projektu uchwały w każdej chwili, nie później jednak niż do czasu zarządzenia głosowania przez Przewodniczącą Rady.

7. Rada może przyjąć projekt bez poprawek, z poprawkami, odrzucić go, skierować do rozpatrzenia przez właściwe Komisje lub wezwać wnioskodawcę celem uzupełnienia.

§ 33. 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 w wersji zawierającej przyjęte poprawki.

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

§ 34. 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) termin wejścia w życie uchwały i sposób jej ogłoszenia;

9) uzasadnienie;

10) organ wykonawczy.

§ 35. Uchwały Rady podpisuje prowadzący obrady Rady.

§ 36. 1. Podjęte uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał.

2. Oryginały uchwał wraz z protokołami przechowuje się w Biurze Rady.

3. Uchwały przekazuje się Wójtowi w celu ich realizacji.

Rozdział 6

Komisje Rady zasady ogólne

§ 37. 1. Rada powołuje następujące Komisje stałe:

1) Skarg, Wniosków i Petycji;

2) Rewizyjną;

3) Budżetu, Rolnictwa, Bezpieczeństwa i Ochrony Środowiska;

4) Oświaty, Kultury, Zdrowia i Spraw Socjalnych.

2. Liczba członków Komisji określonych w ust. 1 pkt 1 i 2 wynosi 5 Radnych z zastrzeżeniem, że liczba ta może być wyższa, w przypadku konieczności zapewnienia w niej udziału przedstawicieli wszystkich klubów Radnych.

3. Liczba członków Komisji określonych w ust. 1 pkt 3 i 4 wynosi do 8 Radnych.

4. Przedmiot działania Komisji, o których mowa w ust. 1 pkt 3 i 4 oraz ich skład z zastrzeżeniem przepisu § 38 ust. 1 określa Rada w odrębnych uchwałach.

§ 38. 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 również 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, jego zadania i kompetencje wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.

§ 39. 1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub na podstawie jego upoważnienia, zadania i kompetencje Przewodniczącego wykonuje jego Zastępca.

§ 40. 1. Do kompetencji Przewodniczącego Komisji należy kierowanie pracami Komisji, a w szczególności:

1) ustalanie terminu i porządku posiedzenia Komisji;

2) organizowanie prac Komisji;

3) zwoływanie posiedzeń i kierowanie obradami Komisji;

4) podpisywanie pism, dokumentów i protokołów z posiedzeń Komisji;

5) zapewnienie przygotowania i dostarczenia członkom Komisji niezbędnych materiałów;

- 6) inicjowanie opracowania projektów planów Komisji;
- 7) zapraszanie na posiedzenia Komisji osób, w celu uzyskania specjalistycznych opinii;
- 8) współpraca z Przewodniczącymi pozostałych Komisji.

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

§ 41. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia kolegiałnie w głosowaniu jawnym.

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

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

5. 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 oraz inne osoby.

6. Osoby, o których mowa w ust. 5, mogą zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

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

2. Sporządzony protokół podpisuje prowadzący posiedzenie.

§ 43. Komisja działa na podstawie rocznego planu pracy, który przedkłada Radzie do zatwierdzenia, za wyjątkiem Komisji określonej w § 37 ust. 1 pkt 1 i 2.

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

§ 45. Zakres zadań Komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

Rozdział 7

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 46. 1. Komisja Rewizyjna działa na podstawie art. 18a i art. 21 Ustawy oraz niniejszego Statutu.

2. Komisja działa ponadto na podstawie zatwierdzonego przez Radę planu kontroli.

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

4. Rada może zlecić Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli w zakresie i terminie nieprzewidzianym w rocznym planie kontroli, określając termin, zakres, przedmiot kontroli.

5. W sprawach nieuregulowanych w tym rozdziale, mają zastosowanie zasady ogólne działania Komisji zawarte w Rozdziale 6.

§ 47. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, jego obowiązki wykonuje Zastępca Przewodniczącego.

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

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

4. Informacje o planowanym posiedzeniu Komisji i przedmiocie posiedzenia podaje się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.

§ 49. 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 zdań z treścią zawartych umów a także ustalenia przyczyn i skutków ujawnionych nieprawidłowości.

§ 50. 1. Czynności wyjaśniających i kontrolnych w kontrolowanej jednostce dokonują co najmniej dwaj członkowie Komisji upoważnieni przez Przewodniczącego Komisji.

2. Członków Komisji do przeprowadzenia czynności, o których mowa w ust. 1, powołuje Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, udzielając im imiennego pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli określając w nim jej zakres i czas trwania. Upoważnienie dla Przewodniczącego Komisji podpisuje Wiceprzewodniczący Komisji.

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

4. Członkowie Komisji przed przystąpieniem do czynności są obowiązani okazać kontrolowanemu upoważnienie, o którym mowa w ust. 2.

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

2. Członkowie Komisji wykonują 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.

5. Koszty powołania podmiotów, o których mowa w ust. 4 oraz wykonanych ocen, ekspertyz, opinii itp., ponosi Rada, po uzgodnieniu z Wójtem.

§ 52. 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.

§ 53. 1. Komisja Rewizyjna w terminie 7 dni od zakończenia kontroli sporządza protokół, który podpisują dokonujący kontroli członkowie Komisji oraz kierownik kontrolowanej jednostki.

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

3. Protokół zawiera:

- 1) oznaczenie osób kontrolujących;
- 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) podpisy osób kontrolujących;
- 8) podpis kierownika kontrolowanej jednostki.

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

Rozdział 8

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 54. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji działa na podstawie art. 18b i art. 21 Ustawy oraz niniejszego Statutu.

2. W sprawach nieuregulowanych w tym rozdziale, mają zastosowanie zasady ogólne działania Komisji zawarte w Rozdziale 6.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje skargi dotyczące zadań lub działalności Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

4. Skargi, wnioski i petycje rejestruje się w rejestrze skarg, wniosków i petycji nadzorowanym przez Przewodniczącego Rady.

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

§ 56. 1. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zwołuje posiedzenia w miarę potrzeb.

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

3. 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.

4. Informacje o planowanym posiedzeniu Komisji i przedmiocie posiedzenia podaje się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.

Rozdział 9

Organizacja i tryb pracy Wójta

§ 57. 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.

§ 58. 1. Wójt realizuje kierunki działania ustalone przez Radę i przedstawia informacje z tej działalności.

2. Wójt na Sesjach Rady składa informacje ze swej działalności między sesjami, w tym z realizacji uchwał.

§ 59. Wójt przedkłada do Biura Rady projekty uchwał wraz z uzasadnieniami.

Rozdział 10

Zasady działania klubów Radnych Rady

§ 60. 1. Radni mogą działać w ramach utworzonych klubów.

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

3. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady i nie są finansowane z budżetu Gminy.

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. Za datę utworzenia klubu przyjmuje się datę zgłoszenia Przewodniczącemu Rady.

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

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

9. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy, które nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

§ 61. 1. Kluby mogą prezentować swoje stanowiska na Sesjach Rady wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

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

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

2. Kluby ulegają rozwiązaniu w chwili, w której liczba ich członków jest mniejsza niż 3.

Rozdział 11

Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji kierowanych do Rady

§ 63. 1. Przewodniczący Rady obowiązany jest przyjmować obywateli w sprawach skarg na działalność Wójta lub gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji w siedzibie Urzędu Gminy.

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

3. Skargi, wnioski i petycje 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.

§ 64. Radni przekazują otrzymywane od obywateli wnioski, petycje oraz skargi na działania Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych Przewodniczącemu Rady.

§ 65. 1. Złożoną skargę przed skierowaniem jej do rozpatrzenia przez Radę Gminy, Przewodniczący Rady kieruje do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji celem zbadania zasadności zarzutów zawartych w skardze.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji zapoznaje się z wyjaśnieniami Wójta lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej, której dotyczy skarga. Po zbadaniu skargi Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przedstawia Radzie swoje stanowisko dotyczące zasadności skargi obejmujące projekt uchwały w sprawie rozpatrzenia skargi.

3. Rada rozpatruje skargę w formie uchwały na pierwszej Sesji następującej po złożeniu stanowiska Komisji Skarg, Wniosków i Petycji. O terminie Sesji Przewodniczący informuje pisemnie Skarżącego. O sposobie załatwienia skargi przewodniczący zawiadamia Skarżącego, przysyłając jeden egzemplarz podjętej uchwały w sprawie rozpatrzenia skargi.

§ 66. 1. Złożony wniosek Przewodniczący Rady kieruje do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji celem wypracowania stanowiska.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przedstawia Radzie swoje stanowisko dotyczące sposobu rozpatrzenia wniosku.

3. Rada rozpatruje wniosek bez podejmowania uchwały na pierwszej Sesji następującej po złożeniu stanowiska Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

4. Sposób rozpatrzenia wniosku odnotowuje się w protokole Sesji.

5. O sposobie rozpatrzenia wniosku przez Radę, Przewodniczący Rady zawiadamia wnioskodawcę na piśmie.

§ 67. 1. Petycję, która wpłynęła do Rady, Przewodniczący Rady kieruje do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji celem wypracowania stanowiska oraz do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

2. Jeżeli Przewodniczący Rady uzna, że przedmiot petycji nie mieści się w kompetencji organu uchwałodawczego, przekazuje ją niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni od dnia jej złożenia właściwemu organowi władzy publicznej. O przekazaniu petycji według właściwości informuje podmiot wnoszący petycję.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może zwrócić się do innej Komisji Rady z prośbą o wyrażenie opinii w sprawie rozpatrywanej petycji.

4. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przedkłada swoje stanowisko Radzie.

5. Rada rozpatruje petycję na pierwszej Sesji następującej po złożeniu stanowiska Komisji Skarg, Wniosków i Petycji bez podejmowania uchwały.

6. Przewodniczący Rady zawiadamia podmiot wnoszący petycję o sposobie jej załatwienia wraz z uzasadnieniem w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 68. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zwołuje posiedzenie Komisji na dzień przypadający w terminie do 14 dni od daty otrzymania od Przewodniczącego Rady skarg, wniosków lub petycji.

§ 69. Skargi, wnioski i petycje, które nie zostały rozpatrzone przed upływem kadencji Rady, podlegają rozpatrzeniu przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji następnej kadencji.

Rozdział 12 **Postanowienia końcowe**

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