



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO

Bydgoszcz, dnia 22 grudnia 2020 r.

Poz. 6584

UCHWAŁA Nr XIX/153/2020 RADY GMINY DRZYCIM

z dnia 15 grudnia 2020 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Drzycim

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.)¹⁾, uchwala się co następuje:

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

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Drzycim.

§ 3. Z chwilą wejścia w życie niniejszej uchwały, traci moc uchwała nr X/62/2015 Rady Gminy Drzycim z dnia 30 listopada 2015 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Drzycim (Dz.Urz.Woj.Kujawsko-Pomorskiego poz. 4262).

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

Przewodnicząca
Rady Gminy
Elżbieta Babińska

¹⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2020 r., poz. 1378

Załącznik Nr 1 do Załącznika

STATUT GMINY DRZYCIM**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne**

§ 1. Uchwała określa:

- 1) Ustrój Gminy Drzycim;
- 2) Zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady gminy;
- 3) Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Drzycim oraz komisji Rady;
- 4) Tryb pracy wójta Gminy Drzycim;
- 5) Zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Drzycim;
- 6) Zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy Drzycim oraz korzystania z nich

§ 2. Użyte w uchwale określenia oznaczają;

- 1) Gmina – Gminę Drzycim;
- 2) Rada – Radę Gminy Drzycim;
- 3) Przewodniczący – Przewodniczącego Rady Gminy Drzycim;
- 4) Wiceprzewodniczący – Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Drzycim;
- 5) Wójt – Wójta Gminy Drzycim;
- 6) Urząd – Urząd Gminy w Drzycimiu;
- 7) Radny – Radnego Gminy Drzycim;
- 8) Komisja – Komisję stałą Rady Gminy Drzycim;
- 9) Komisja doraźna – Komisję doraźną Rady Gminy Drzycim;
- 10) Klub Radnych – co najmniej trzech Radnych, którzy zawiadomili Radę o utworzeniu Klubu;
- 11) Przewodniczący Komisji – Przewodniczącego Komisji Rady Gminy Drzycim;
- 12) Zastępca Przewodniczącego – Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rady Gminy Drzycim;
- 13) Obsługa Rady – stanowisko ds. obsługi Rady w Urzędzie Gminy w Drzycimiu;
- 14) BIP – Biuletyn Informacji Publicznej;
- 15) quorum – połowę członków składu Rady Gminy Drzycim lub Komisji Rady Gminy Drzycim;
- 16) Uchwała – treść niniejszej uchwały;
- 17) Ustawa – ustawę o samorządzie gminnym.

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

2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, która podejmuje rozstrzygnięcia w sposób bezpośredni (wybory, referenda) oraz w sposób pośredni poprzez swe organy.

§ 4. 1. Gmina położona jest w Powiecie Świeckim, w Województwie Kujawsko – Pomorskim i obejmuje obszar 108 km².

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.

3. W skład Gminy wchodzi 11 sołectw, których wykaz zawarty jest w § 104 Uchwały.

4. W korespondencji urzędowej Gmina posługuje się pieczęcią prostokątną o treści:

Gmina Drzycim
ul. Podgórna 10
86-140 Drzycim

§ 5.1. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Drzycim. Adresem siedziby jest: ul. Podgórna 10, 86-140 Drzycim.

§ 6. Rada może osobie szczególnie zasłużonej dla Gminy nadać honorowe obywatelstwo Gminy. Pozbawienie honorowego obywatelstwa następuje w takim samym trybie, jak jego nadanie.

§ 7. Zasady nadawania i pozbawiania honorowego obywatelstwa Gminy określa Rada odrębną uchwałą.

§ 8. 1. Herbem Gminy jest w polu błękitnym koło wodne złote, ponad którym dwa przekrzyżowane miecze złote o rękojeściach czarnych. Wzór herbu stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.

2. Flaga Gminy ma postać płata niebieskiego z umieszczonym pośrodku godłem herbu Gminy Drzycim. Wzór flagi zawiera załącznik Nr 3 do Statutu.

3. Zasady używania herbu i flagi Gminy określa Rada.

Rozdział 2.

Zakres i zasady działania Gminy

§ 9. 1. Podstawowym zadaniem gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb mieszkańców Gminy.

2. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

3. Gmina wykonuje zadania przewidziane przepisami dotyczącymi samorządu gminnego, a także zadania zlecone z zakresu administracji rządowej.

§ 10. 1. Gmina, na podstawie uchwały Rady, wykonuje zadania powierzone z zakresu administracji rządowej, przejęte w drodze porozumienia zawartego między Wójtem a właściwym organem administracji rządowej.

2. Zadania, o których mowa w ust.1, są wykonywane po zapewnieniu środków finansowych.

§ 11. Rada podejmuje uchwałę w sprawie wyboru i odwołania przedstawicieli Gminy do stowarzyszeń, związków oraz innych organizacji samorządu terytorialnego zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Rady, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

§ 12. Gmina posiada osobowość prawną.

§ 13. 1. Organami Gminy są:

- 1) Rada;
- 2) Wójt.

2. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

3. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej Komisji, a także dostępu do dokumentów związanych z wykonywaniem zadań publicznych, w tym protokołów z posiedzeń organów Gminy i Komisji.

4. Ogólnodostępny zbiór uchwał Rady i zarządzeń Wójta prowadzony jest w Urzędzie. Uchwały Rady i zarządzenia Wójta udostępniane są również w zewnętrznej sieci informatycznej (Internet).

5. Przepisy gminne są publikowane w BIP oraz w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

6. Dokumenty zawierające informację publiczną zamieszczane są w BIP, stosownie do zasad określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

7. Wniosek o udostępnienie protokołów z posiedzeń Rady i Komisji składa się do Przewodniczącego.

8. Wniosek o udostępnienie innych dokumentów składa się do Wójta.

9. Odmowa udostępnienia dokumentów może wynikać tylko z ustaw. Odmowa udostępnienia następuje w formie pisemnej w terminie i według zasad określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

10. Dokumenty o ograniczonej jawności udostępniane są po uprzednim zabezpieczeniu tych fragmentów, których ujawnienie ograniczają ustawy.

11. Przed przystąpieniem do punktu obrad Rady lub Komisji, obejmującego sprawę zawierającą informację objętą ustawowym ograniczeniem jawności Przewodniczący lub odpowiednio Przewodniczący Komisji informuje o tym zebranych zarządzając jednocześnie opuszczenie pomieszczenia, w którym odbywa się sesja lub posiedzenie, przez osoby niespełniające wymogów określonych w ustawach: o ochronie informacji niejawnych i o ochronie danych osobowych.

Rozdział 3.

Rada Gminy – jej zadania, organizacja i tryb pracy

§ 14. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym.

2. Rada posługuje się następującymi pieczęciami:

- 1) pieczęcią okrągłą z godłem i napisem otokowym: Rada Gminy Drzycim;
- 2) pieczęcią prostokątną o treści:

Rada Gminy Drzycim
ul. Podgórna 10
86-140 Drzycim

- 3) pieczęcią do podpisu korespondencji o treści:

Przewodniczący/a Rady Gminy
(imię i nazwisko)

§ 15. 1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Do wyłącznej właściwości Rady należą sprawy wyraźnie zastrzeżone ustawą.

3. Rada może tworzyć jednostki pomocnicze, jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze.

§ 16. 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w kwartale.

2. Sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w rocznym planie pracy przyjętym przez Radę w głosowaniu.

3. O sesji Rady Przewodniczący zawiadamia Radnych i sołtysów w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej, co najmniej na 7 dni przed terminem sesji, wskazując miejsce, dzień i godzinę sesji. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad, projekty uchwał i inne dokumenty wynikające z porządku obrad. Termin zawiadomienia nie dotyczy sesji zwoływanych w trybie określonym w ust. 5.

4. Sesja Rady składa się z jednego lub kilku posiedzeń.

5. Na wniosek Wójta, Komisji lub co najmniej trzech Radnych, Przewodniczący zobowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Do wniosku dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

6. Zawiadomienie o sesji podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie oraz poprzez zamieszczenie w BIP.

7. Sesje Rady są jawne. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

§ 17. 1. Rada wyraża swoją wolę w formie uchwał.

2. Uchwały mogą przedstawiać:

- 1) stanowiska – oświadczenie zawierające stanowisko w danej sprawie;
- 2) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania;
- 3) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
- 4) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

Rozdział 4. Radni

§ 18. 1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu Radny składa ślubowanie wypowiadając rotę, której treść określa ustawa.

2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu rot wywoływani kolejno Radni powstają i wypowiadają słowo „ślubuję”.

3. Radny może zrzec się mandatu przekazując Radzie pisemne oświadczenie lub ustną rezygnację w trakcie sesji. Stwierdzenie wygaśnięcia mandatu Radnego następuje w drodze uchwały Rady z dniem w niej określonym.

4. W przypadku złożenia ustnej rezygnacji w trakcie sesji fakt ten odnotowuje się w protokole z przebiegu sesji.

§ 19. Radny ma obowiązek brać udział w pracach Rady i jej Komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

§ 20. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłoszone postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia.

§ 21. Radny uwzględnia interesy całej Gminy i nie jest związany instrukcjami swoich wyborców.

§ 22. Radny potwierdza swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

§ 23. 1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i jednego Wiceprzewodniczącego, bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

2. Kandydaci na funkcje określone w ust. 1 biorą udział w głosowaniu nad swoimi kandydaturami.

3. Uchwałę w sprawie wyboru Przewodniczącego podpisuje Przewodniczący obrad.

4. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego może nastąpić na wniosek co najmniej 4 Radnych, w trybie określonym w ust. 1.

5. Wniosek o odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego poddaje się pod głosowanie na kolejnej sesji następującej po sesji, na której został zgłoszony. Przed podjęciem uchwały o odwołaniu Rada wysłuchuje osobę, o odwołanie której Radni wnioskują.

§ 24. 1. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący mogą złożyć rezygnację z pełnionej funkcji w formie pisemnej lub ustnie w trakcie sesji. W przypadku ustnej rezygnacji stosuje się § 18 ust. 4 Uchwały.

2. W przypadku rezygnacji, o których mowa w ust. 1, Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia rezygnacji nie później niż w ciągu miesiąca od dnia jej złożenia. W uzasadnionych przypadkach Rada może określić późniejszy dzień przyjęcia rezygnacji lub wejścia w życie uchwały o jej przyjęciu.

3. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 2, w ciągu miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę, z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym uchwała powinna być podjęta.

§ 25. 1. Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie prac Rady, prowadzenie obrad oraz reprezentowanie Rady na zewnątrz. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

2. Organizowanie prac Rady polega w szczególności na:

- 1) przygotowywaniu porządku obrad sesji;

- 2) zwoływaniu sesji Rady;
- 3) przewodniczeniu obradom sesji;
- 4) podpisywaniu uchwał, które zostały podjęte podczas obrad sesji i kierowaniu do publikacji aktów prawa miejscowego;
- 5) przyjmowaniu skarg na działalność Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych oraz kierowaniu ich według właściwości;
- 6) przyjmowaniu wniosków i petycji kierowanych do Rady i przekazywaniu ich według właściwości;
- 7) przyjmowaniu oświadczeń majątkowych Radnych i dokonywaniu ich analizy.

§ 26. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) Wójtowi;
- 2) Komisjom;
- 3) grupie Radnych – liczącej co najmniej trzy osoby;
- 4) Klubom Radnych.

2. Projekty uchwał składa się w formie pisemnej Przewodniczącemu w miejscu, w którym sprawowana jest Obsługa Rady.

3. Jeżeli podmiot, któremu przysługuje inicjatywa uchwałodawcza, nie skorzysta z prawa przygotowania projektu uchwały, może skorzystać z pomocy organu wykonawczego.

4. Projekty uchwał wnoszone przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 2-4 Przewodniczący przekazuje Wójtowi, celem uzyskania jego stanowiska, co najmniej 14 dni przed sesją, na której będą one rozpatrywane.

5. Wójt przedstawia swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem na piśmie przed sesją lub ustnie w czasie sesji wraz z opinią radcy prawnego do projektu uchwały. Wójt może również odstąpić od przedstawienia swojego stanowiska.

6. Z inicjatywą uchwałodawczą można wystąpić w trakcie sesji Rady. Wniosek taki jest traktowany jako propozycja zmiany porządku obrad i podlega przegłosowaniu z uwzględnieniem zasad wynikających z Ustawy. Projekt uchwały wprowadzony do porządku obrad w wyżej wymieniony sposób należy w miarę możliwości skonsultować z radcą prawnym.

§ 27. Uchwały gromadzi się w ogólnodostępnym zbiorze uchwał Rady, prowadzonym przez osobę sprawującą Obsługę Rady. Uchwały stanowią załączniki do protokołów z sesji Rady.

Rozdział 5. Kluby Radnych

§ 28. 1. Radni mogą utworzyć Kluby Radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

2. Radny może być członkiem tylko jednego Klubu.

§ 29. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu.

3. W zgłoszeniu podaje się:

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

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

§ 30. 1. Kluby działają w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

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

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

3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

§ 32. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 33. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

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

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

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

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

§ 35. Na wniosek przewodniczących klubów Wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

§ 36. Działalność Klubu Radnych nie może być finansowana z budżetu Gminy.

Rozdział 6.

Postępowanie z projektami uchwał

§ 37. 1. Projekty uchwał składa się w formie pisemnej co najmniej 14 dni przed dniem rozpoczęcia sesji. W szczególnych wypadkach, np. sytuacjach wcześniej nieprzewidzianych, projekt uchwały można złożyć w terminie późniejszym, a nawet na sesji Rady.

2. Z projektem uchwały złożonym na sesji Rady należy postępować uwzględniając § 26 ust. 6 niniejszej Uchwały.

3. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł projektu uchwały;
- 2) podstawę prawną, na której uchwała ma być podjęta;
- 3) merytoryczną treść, datę wejścia w życie;
- 4) podmiot wykonujący uchwałę;
- 5) uzasadnienie wyjaśniające cel i zasadność podjęcia uchwały;
- 6) akceptację radycy prawnego.

4. Jeżeli projekt uchwały sporządzany jest przez Radnych, mogą oni zwrócić się do Wójta o zapewnienie im pomocy merytorycznej przez odpowiednich pracowników Urzędu lub radycy prawnego.

§ 38. 1. Przewodniczący określa Komisję lub Komisje właściwe do zaopiniowania projektu uchwały. Podstawą do określenia właściwości Komisji w sprawie projektu uchwały są ich zakresy działania uchwalone przez Radę, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Wszystkie stałe Komisje Rady, z wyjątkiem Komisji wymienionej w § 65 ust. 1 pkt 4, opiniują:

- 1) projekty uchwał w sprawie Statutu Gminy i Regulaminu Rady Gminy;
- 2) sprawozdanie z wykonania budżetu;
- 3) projekt uchwały w sprawie uchwalenia budżetu na następny rok;
- 4) projekty uchwał w sprawie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania Gminy;
- 5) projekty uchwał w sprawie podatków i opłat lokalnych;

6) inne projekty uchwał, jeżeli z takim wnioskiem wystąpi Wójt.

3. Opiniowaniu przez stałe Komisje nie podlegają projekty uchwał dotyczące wewnętrznej organizacji Rady i jej organów, chyba że Rada powoła w tym celu Komisję doraźną, której opinię zechce uzyskać.

§ 39. W przypadku projektów wnoszonych przez Komisje, grupy Radnych, Kluby Radnych, poza czynnością wymienioną w § 38, Przewodniczący stosuje § 26 ust. 4 niniejszej Uchwały.

§ 40. 1. Jeżeli wnioskodawca projektu uchwały nie dopełnił wymogów określonych w § 37 ust. 3, Przewodniczący zwraca projekt wzywając go do uzupełnienia braków, w terminie 7 dni, pod rygorem nie włączenia go do porządku obrad najbliższej sesji Rady.

2. Zasady określonej w ust. 1 nie stosuje się, jeżeli zachodzą okoliczności wymienione w § 37 ust. 1 zdanie drugie.

§ 41. 1. Uchwały Rady zapadają po przeprowadzeniu dwóch czytań.

2. Pierwsze czytanie projektu uchwały przeprowadza się na posiedzeniach Komisji wskazanych przez Przewodniczącego w myśl § 38, a w uzasadnionych przypadkach na sesji.

§ 42. 1. Pierwsze czytanie projektu uchwały obejmuje uzasadnienie projektu przez wnioskodawcę, pytania Radnych, odpowiedzi wnioskodawcy, dyskusję i zgłaszanie poprawek.

2. Prawo zgłaszania poprawek przysługuje wszystkim członkom Komisji opiniującej projekt uchwały, a w przypadku jeżeli pierwsze czytanie odbywa się na sesji, wszystkim Radnym.

3. Poprawki, o których mowa w ust. 2 przyjmowane są w głosowaniu.

4. Do szczegółowego rozpatrzenia projektu uchwały Komisja może wyznaczyć spośród siebie grupę Radnych, którzy przedstawią swoje ustalenia na kolejnym posiedzeniu Komisji.

§ 43. Opinie i wnioski do projektu uchwały, Komisje przedstawiają Przewodniczącemu oraz na sesji Rady.

§ 44. Osoba sprawująca Obsługę Rady niezwłocznie przekazuje Wójtowi wnioski i propozycje Komisji do projektów uchwał.

§ 45. Drugie czytanie projektu uchwały odbywa się na sesji i obejmuje:

- 1) przedstawienie Radzie projektu przez wnioskodawcę;
- 2) przedstawienie opinii Komisji;
- 3) przedstawienie wniosków i poprawek zgłoszonych przez Komisje, Kluby Radnych, Radnych i Wójta;
- 4) przeprowadzenie dyskusji;
- 5) głosowanie.

Rozdział 7.

Obrady Rady i procedura głosowania

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

2. Obrady Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej gminy.

3. Jawność sesji oznacza, że obrady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

4. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa. W przypadku wyłączenia jawności obrad, transmisja obrad przy pomocy urządzeń utrwalających obraz i dźwięk zostaje przerwana. Transmisja obrad zostaje wznowiona w przypadku realizacji części obrad, które nie podlegają wyłączeniu jawności.

§ 47. 1. Rada obraduje na sesjach:

- 1) zwyczajnych;

2) nadzwyczajnych.

§ 48. 1. Sesje Rady mogą składać się z jednego lub więcej posiedzeń w zależności od programu.

2. Posiedzenie sesji nie powinno trwać dłużej niż 6 godzin. Po tym czasie każdy radny może zgłosić wniosek o przerwanie posiedzenia i przeniesienie dalszego ciągu sesji na inny termin.

3. Decyzję o rozłożeniu programu sesji na więcej niż jedno posiedzenie podejmuje Przewodniczący.

4. Decyzja, o której mowa w ust. 3, może być podjęta podczas posiedzenia, jeżeli przebieg posiedzenia wskazuje, że nie będzie możliwe wyczerpanie programu podczas trwania tego posiedzenia oraz w przypadku braku quorum.

5. Termin dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala Przewodniczący.

§ 49. 1. W sesjach uczestniczą Wójt oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.

2. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady, kierownicy referatów oraz pracownicy Urzędu Gminy.

§ 50. 1. Porządek obrad pierwszej sesji obejmuje:

- 1) otwarcie sesji;
- 2) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji;
- 3) stwierdzenie quorum;
- 4) złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych;
- 5) wybór przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady;
- 6) złożenie ślubowania przez nowo wybranego Wójta;
- 7) zamknięcie obrad.

§ 51. 1. Porządek obrad sesji zwyczajnych obejmuje w szczególności:

- 1) otwarcie sesji;
- 2) stwierdzenie quorum;
- 3) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 4) przyjęcie porządku obrad;
- 5) informacja Wójta Gminy z działalności w okresie międzysesyjnym;
- 6) podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 7) sprawy bieżące Rady;
- 8) wolne wnioski;
- 9) zamknięcie obrad.

2. Informację, o której mowa w ust. 1 pkt 5, składa Wójt lub osoba wyznaczona przez Wójta.

3. Rada jest związana uchwałą w trybie podlegającym przyjęciu przez Radę.

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

§ 52. 1. W sprawach dotyczących gminy radni mogą kierować interpelacje i zapytania do wójta.

2. Interpelacja dotyczy spraw o istotnym znaczeniu dla gminy. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.

3. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym. Przepis ust. 2 zdanie drugie stosuje się odpowiednio.

4. Interpelacje i zapytania składane są na piśmie do Przewodniczącego, który przekazuje je niezwłocznie Wójtowi. Wójt, lub osoba przez niego wyznaczona, jest zobowiązana udzielić odpowiedzi na piśmie nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania interpelacji lub zapytania.

5. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy.

§ 53. 1. Przewodniczący obrad udziela głosu tylko w sprawach objętych porządkiem dziennym sesji, z wyjątkiem przypadków określonych w § 54 Uchwały.

2. Przewodniczący obrad udziela głosu Radnym według kolejności zgłoszeń.

3. Przewodniczący obrad może udzielić głosu, poza kolejnością, wnioskodawcy i Wójtowi lub osobom przez nich wskazanym, dla udzielenia wyjaśnień w sprawach wniosków i uwag zgłoszonych przez Radnych w czasie obrad oraz dla sprostowania błędnie zrozumianego lub nieściśle przytoczonego oświadczenia mówcy.

4. Przewodniczący obrad może udzielić głosu zaproszonym gościom lub osobie niebędącej radnym, obecnej na sali obrad.

5. Przewodniczący obrad może zabierać głos w każdym momencie sesji.

6. Za zgodą Przewodniczącego obrad, sołtys może zabierać głos na sesjach w trakcie dyskusji nad projektami uchwał, nie bierze jednak udziału w głosowaniu.

7. Wypowiedzi radnych nie mogą trwać dłużej niż 10 minut chyba, że Przewodniczący określi dla konkretnej debaty dłuższy okres wypowiedzi. Wypowiedzi poza porządkiem obrad o których mowa w § 54 ust. 1, nie mogą trwać dłużej niż 5 minut. W debacie nad raportem o stanie gminy radni zabierają głos bez ograniczeń czasowych.

8. Wypowiedź radnego, któremu Przewodniczący po raz drugi udzielił głosu w tej samej sprawie nie może trwać dłużej niż 5 minut.

9. Przewodniczący może:

- 1) dodatkowo udzielić głosu,
- 2) przedłużyć mowy czas wypowiedzi,
- 3) czynić uwagi dotyczące tematu, formy i czasu wystąpień na sesji.

10. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w oczywisty sposób zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze Rady, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy to nie odniesie skutku odbiera mu głos. Przewodniczący odbiera głos także, gdy radny wyczerpie limit czasu przeznaczony do wypowiedzi. Fakt i powód odebrania głosu odnotuje się w protokole sesji.

12. Przewodniczący może udzielić głosu innej osobie w punkcie wolne wnioski w celu przedstawienia związłego wniosku (wypowiedź nie może trwać dłużej niż 3 minuty).

13. Niezbędny czas wypowiedzi Wójta lub osoby przez niego upoważnionej potrzebny do przedstawienia tematów informacyjnych, odpowiedzi na zgłoszone wnioski i postulaty, złożenia sprawozdania z działań podejmowanych na kolegium, informacji z realizacji wniosków z sesji, z wykonania uchwał Rady – nie podlega ograniczeniom.

14. Przewodniczący obrad może zwrócić uwagę Radnemu, że w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad, nad którym aktualnie toczy się dyskusja. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi temu samemu przemawiającemu Przewodniczący obrad może odebrać mu głos.

§ 54. 1. Przewodniczący obrad udziela głosu Radnym poza porządkiem sesji dla zgłoszenia wniosku formalnego.

2. Do wniosków formalnych zalicza się:

- 1) wniosek o przerwaniu, odroczenie lub zamknięcie sesji (posiedzenia);
- 2) wniosek o zamknięcie listy mówców lub kandydatów;
- 3) wniosek o odesłanie projektu uchwały do Komisji;
- 4) wniosek o głosowanie bez dyskusji;

- 5) wniosek o zmianę dziennego porządku obrad;
- 6) wniosek o zmianę w sposobie prowadzenia dyskusji i przeprowadzenia głosowania;
- 7) wniosek o przeliczenie głosów;
- 8) wniosek o przestrzeganie Statutu;
- 9) wniosek o stwierdzenie quorum.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, pkt 1 dotyczący zamknięcia sesji, nie może być złożony w trakcie debaty nad projektem uchwały budżetowej, debaty nad raportem o stanie gminy i innych uchwał finansowych.

4. Na wniosek Klubu Radnych Przewodniczący obrad, jeden raz w trakcie sesji, może zarządzić przerwę trwającą nie dłużej niż 30 minut. Wniosek taki nie wymaga głosowania.

§ 55. Przewodniczący obrad zamyka dyskusję w momencie stwierdzenia braku chętnych do jej kontynuowania.

§ 56. 1. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący obrad oznajmia, że Rada przystępuje do procedury głosowania. Od tej chwili można zabierać głos tylko dla zgłoszenia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed wezwaniem Radnych przez Przewodniczącego obrad do głosowania.

2. Głosowanie jest jawne lub tajne.

3. Głosowanie jawne na sesjach odbywa się za pomocą dostępnych urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu radnych.

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

5. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

6. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

7. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 3 nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie jawne w następujący sposób:

- 1) głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad wycytując kolejno radnych z listy obecności, którzy określają swoje stanowisko wypowiadając słowa „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”, które Przewodniczący obrad odnotowuje na imiennym wykazie głosowań radnych, stanowiących załącznik do protokołu sesji;
- 2) po zakończeniu głosowania i podliczeniu głosów, wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad;
- 3) imienne wykazy głosowań radnych zamieszcza się w protokole z przebiegu obrad.

8. Głosowania jawne imienne przeprowadza się w przypadkach określonych w ustawie.

9. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach wskazanych w ustawach. Odbywa się ono za pomocą ostemplowanych pieczęcią Rady kart, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie Przewodniczącym.

10. Komisja Skrutacyjna działa w składzie co najmniej trzyosobowym, zatwierdzanym w drodze uchwały podjętej w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

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

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

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

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

§ 57. 1. Porządek głosowania nad projektem uchwały podczas sesji jest następujący:

- 1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu w całości, jeżeli taki wniosek został zgłoszony;
- 2) głosowanie poprawek do poszczególnych paragrafów projektu, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach;
- 3) przy wnioskach nad poprawkami w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad może poddać pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.
- 4) głosowanie projektu w całości, w brzmieniu zaproponowanym przez wnioskodawcę, ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych uprzednio poprawek.

2. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

3. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie nad całością projektu uchwały na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzą sprzeczności pomiędzy poszczególnymi postanowieniami projektu uchwały lub przepisami prawa, jednak nie dłużej niż do zakończenia sesji.

4. Jeżeli w porządku sesji znajduje się więcej niż jeden projekt uchwały dotyczący tej samej materii, uchwalenie pierwszego z nich powoduje, że odstępuje się od głosowania nad pozostałymi projektami. Kolejność głosowania nad projektami, o których mowa w zdaniu pierwszym, ustala się stosując § 26 ust. 1 Uchwały.

5. Wnioskodawca może wprowadzać autopoprawki do projektu uchwały, który zgłosił. Każda zmiana zawarta w autopoprawce podlega głosowaniu przez Radę.

6. Podmioty wymienione w § 26 ust. 1 w trakcie sesji mogą złożyć wniosek o wycofanie projektu uchwały przed zakończeniem drugiego czytania. Wniosek podlega głosowaniu w trybie art. 20 ust. 1a Ustawy.

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

8. Przepis ust. 7 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 58. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów przeprowadza się w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady i oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

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.

§ 59. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oraz głosowanie większością 2/3 głosów przeprowadza się w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady i 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.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady przeprowadza się w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady i 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.

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

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

§ 60. 1. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” głosowanie oznacza, że wniosek lub kandydatura nie uzyskała większej ilości głosów „za”, więc nie została podjęta.

§ 61. Przewodniczący obrad jest uprawniony do przeniesienia głosowania na następną sesję gdy nie nastąpi jego rozstrzygnięcie.

§ 62. 1. W razie gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości co do właściwego przeliczenia głosów, Rada może dokonać reasumpcji głosowania na wniosek formalny.

2. Wniosek formalny o reasumpcję głosowania może być złożony przez Radnego lub grupę Radnych wyłącznie przed przejściem do następnego punktu porządku obrad.

3. W zależności od wyniku głosowania nad wnioskiem formalnym Rada dokonuje reasumpcji głosowania.

§ 63. 1. Przewodniczący obrad czuwa nad przestrzeganiem porządku w trakcie obrad.

2. Przewodniczący obrad przywołuje ustnie do porządku Radnego, który zakłóca porządek w czasie obrad.

3. Przewodniczący obrad przywołuje, w sposób określony w ust. 2, z zapisaniem do protokołu Radnego, który dopuścił się ciężkiego naruszenia porządku w czasie obrad.

4. Przewodniczący obrad może wnioskować do Rady o wykluczenie Radnego z posiedzenia, jeżeli Radny zakłóca porządek w czasie obrad, pomimo że na tym samym posiedzeniu zastosowane już zostały w stosunku do niego sankcje opisane w ust. 3.

5. Przewodniczący obrad zamyka, odracza lub przerywa sesje (posiedzenie) Rady w przypadku braku quorum.

6. Po rozpoczęciu sesji lub po wznowieniu obrad po przerwie Przewodniczący obrad sprawdza wymaganą większość, a w przypadku jej braku odczekuje się piętnaście minut. Jeżeli po tym czasie wymagana większość nie została osiągnięta Przewodniczący obrad zarządza zamknięcie sesji i sporządza listę Radnych obecnych na sali obrad w chwili zamknięcia sesji.

§ 64. 1. Z przebiegu sesji Rady sporządza się protokół.

2. Protokół sporządza się na podstawie notatek protokolanta i zapisu elektronicznego z jej przebiegu. Zawiera on w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce sesji;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) porządek obrad;
- 4) streszczenie przebiegu obrad;
- 5) wyniki głosowań imiennych;
- 6) czas trwania sesji;
- 7) fakt przerywania obrad sesji oraz imiona i nazwiska Radnych, którzy opuścili obrady;
- 8) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

3. Zapis elektroniczny przebiegu obrad umieszcza się w BIP.

4. Protokoły przechowywane są w Urzędzie w biurze Obsługi Rady oraz po upływie kadencji w archiwum zakładowym.

5. Radny, w okresie pomiędzy kolejnymi, następującymi po sobie sesjami Rady, ma prawo wnieść na ręce Przewodniczącego uwagi na piśmie do sporządzonego protokołu. Uwagi uwzględnione przez Radę są zamieszczane w treści protokołu.

6. Jeżeli ostatnia sesja na koniec kadencji Rady została zwołana w terminie uniemożliwiającym sporządzenie protokołu i jego podpisanie przez Przewodniczącego, pozostawia się protokół w aktach Rady z adnotacją „Brak podpisu Przewodniczącego w związku z upływem kadencji Rady”. Protokół podpisuje Przewodniczący nowej kadencji Rady po przyjęciu go przez Radę, następnie włącza się protokół do zbioru protokołów kadencji Rady, która upłynęła.

7. Każdy obywatel ma prawo do wglądu do protokołów i sporządzania notatek, z zastrzeżeniem § 13 ust. 7.

Rozdział 8. Komisje Rady

§ 65. 1. Oprócz Komisji Rewizyjnej Rada powołuje cztery stałe Komisje:

- 1) Komisję Budżetu i Finansów;
- 2) Komisję Oświaty i Spraw Społecznych;
- 3) Komisję Gospodarki i Ochrony Środowiska;
- 4) Komisję Skarg, wniosków i petycji.

2. Rada w odrębnych uchwałach ustala przedmiot działania wymienionych w ust. 1 Komisji, ich liczebność, z zastrzeżeniem ust. 7, oraz wybiera ich skład osobowy uwzględniając ust. 3, przy czym w skład Komisji mogą być również powoływane osoby spoza Rady, jeżeli ich kwalifikacje będą pomocne Komisji w realizacji jej zadań.

3. W skład Komisji Skarg, wniosków i petycji wchodzi Radni w ilości nie mniejszej niż 3.

4. Rada może powoływać Komisje doraźne do zadań szczególnych, które wyznacza im do realizacji.

5. Przewodniczącego Komisji i jego Zastępcę powołuje Rada spośród Radnych, na wniosek osób będących członkami danej Komisji. Kandydaci wskazani przez Komisję biorą udział w głosowaniu nad swoimi kandydaturami.

6. Komisja stała liczy nie mniej niż trzech członków.

7. Jeżeli Komisja nie spełnia wymogu określonego w ust. 6, Przewodniczący wzywa Radę do uzupełnienia składu Komisji w ciągu 60 dni od wezwania. Jeżeli w tym terminie nie nastąpi wskazanie kandydata do Komisji lub wskazanego Rada nie powoła w skład Komisji, Komisja ulega rozwiązaniu. Fakt ten Rada stwierdza w drodze uchwały.

8. Członek Komisji może zrezygnować z członkostwa w Komisji w formie pisemnej złożonej na ręce Przewodniczącego lub ustnie przed Radą. W terminie określonym w ust. 7 Rada podejmuje uchwałę o zmianie składu Komisji.

§ 66. 1. Komisje są powoływane do rozpatrzenia i przygotowania spraw będących przedmiotem obrad na sesji Rady oraz do wyrażania opinii w sprawach przekazywanych pod ich obrady przez Radę, Przewodniczącego i Wójta.

2. Komisje zajmują się określonymi sprawami z własnej inicjatywy.

3. Komisje stałe, z wyjątkiem Komisji Skarg, wniosków i petycji, przedkładają Radzie roczne plany pracy oraz sprawozdania z działalności za rok poprzedni.

§ 67. 1. Komisje obradują na posiedzeniach.

2. Komisje działają kolegialnie.

3. Obrady Komisji są jawne i otwarte.

4. Ograniczenia jawności obrad Komisji mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

§ 68. 1. Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności zastępca, kieruje pracami Komisji, w szczególności:

- 1) opracowuje projekty planów pracy Komisji;
- 2) ustala terminy i projekty porządku dziennego posiedzeń,
- 3) czuwa nad przygotowaniem posiedzeń;
- 4) zapewnia członkom Komisji otrzymywanie w odpowiednim czasie należycie przygotowanych materiałów;
- 5) prowadzi posiedzenia Komisji.

2. Przewodniczący Komisji, opracowując projekty planów pracy Komisji oraz ustalając porządek dzienny posiedzenia, bierze pod uwagę wnioski Klubów Radnych i poszczególnych Radnych.

3. Przewodniczący Komisji może wyznaczyć protokolanta posiedzenia ze składu Komisji. Jeżeli protokolant nie został wyznaczony, przebieg posiedzenia protokołuje osoba sprawująca Obsługę Rady.

4. Sporządzone protokoły z posiedzeń Komisji są informacją dla Przewodniczącego o przebiegu prac Komisji. Przewodniczący może również uczestniczyć w posiedzeniach Komisji w myśl zasady określonej w § 72 ust. 1.

§ 69. 1. Komisje na swych posiedzeniach w szczególności:

- 1) rozpatrują projekty uchwał;
- 2) rozpatrują sprawozdania i informacje Wójta, komórek organizacyjnych Urzędu, przedstawicieli innych podmiotów oraz organizacji tworzonych przez Gminę lub z jej udziałem;
- 3) analizują działalność poszczególnych działów administracji samorządowej;
- 4) rozpatrują sprawy związane z wprowadzeniem w życie i wykonywaniem uchwał Rady, a także z realizacją uchwalonych przez siebie wniosków;
- 5) inicjują propozycje rozwiązania określonych spraw z dziedzin będących przedmiotem ich działania.

2. Tryb obrad Komisji i głosowań na posiedzeniu przebiega odpowiednio do obrad i głosowań Rady na sesji Rady.

§ 70. 1. Posiedzenia Komisji odbywają się w terminach określonych przez Przewodniczącego Komisji. Na żądanie Przewodniczącego, Wójta lub pisemny wniosek co najmniej połowy składu Komisji, Przewodniczący Komisji obowiązany jest, w terminie 7 dni, zwołać posiedzenie w celu rozpatrzenia określonej sprawy.

2. O terminie i porządku posiedzenia Komisji zawiadamia się członków Komisji, Przewodniczącego i Wójta.

3. Zawiadomienie o posiedzeniu Komisji zamieszcza się w BIP.

§ 71. 1. Na wniosek Przewodniczącego Komisji, Wójt lub pracownicy Urzędu przez niego wskazani są obowiązani przedstawiać sprawozdania i udzielać informacji, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od zgłoszenia takiej prośby. Są oni także obowiązani uczestniczyć w posiedzeniach Komisji, na których rozpatrywane są sprawy dotyczące ich zakresu działania.

2. Na wniosek Przewodniczącego Komisji, Wójt zobowiązany jest do zapewnienia na posiedzeniach Komisji obecności przedstawicieli jednostek organizacyjnych Gminy oraz składania przez nich stosownych informacji.

3. Przewodniczący Komisji może zaprosić inne osoby, niż wymienione w ust. 1 i 2, do wzięcia udziału w posiedzeniu, w celu złożenia informacji lub wyjaśnień w sprawach będących przedmiotem obrad lub badań Komisji.

§ 72. 1. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć Radni nie będący ich członkami, mogą zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa uczestniczenia w głosowaniu.

2. Na posiedzeniach Komisji mogą być obecne osoby zainteresowane spoza Rady, po uprzednim poinformowaniu Przewodniczącego Komisji.

3. Przewodniczący określa zasady i tryb korzystania przez Komisje z opinii i ekspertyz oraz szkoleń odpowiadających zakresowi działania Komisji.

§ 73. 1. Komisje opiniują projekty uchwał skierowane pod obrady Rady, przyjmują wnioski, wydają opinie, oraz przygotowują sprawozdania a także projekty uchwał.

2. Decyzje Komisji zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków Komisji.

§ 74. W sprawach przekazanych Komisji do rozpatrzenia przez organy i osoby wymienione w § 66 ust. 1 Komisja przedstawia sprawozdanie lub opinię.

§ 75. 1. Komisje mogą odbywać posiedzenia wspólne. Na posiedzeniach tych w drodze głosowania jawnego wybiera się Przewodniczącego obrad zwykłą większością głosów.

2. Komisje obradujące wspólnie podejmują uchwały, opinie i inne decyzje zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu osobowego każdej z uczestniczących w posiedzeniu Komisji.

3. W przypadku braku quorum którejs z Komisji w trakcie prac zamyka się posiedzenie wspólne Komisji. Komisje, które mają quorum decydują o sposobie prowadzenia dalszych obrad.

§ 76. 1. Z przebiegu każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół stanowiący urzędowe potwierdzenie przebiegu obrad Komisji.

2. Protokół powinien zawierać ogólny chronologiczny zapis przebiegu posiedzenia oraz załączniki – teksty podjętych uchwał, wydanych opinii, sprawozdań i innych materiałów.

3. Członek Komisji, a także inna osoba zabierająca głos w trakcie posiedzenia, może zgłosić uwagi do protokołu. O uznaniu uwag za zasadne decyduje przewodniczący obrad Komisji. Zgłaszający uwagi do protokołu, w razie nieuznania ich za zasadne, ma prawo odwołać się do Komisji. Decyzja Komisji w sprawie uwag do protokołu jest ostateczna.

4. Protokół, do którego nie wniesiono zastrzeżeń uważa się za przyjęty. Protokół podpisuje przewodniczący obrad Komisji oraz protokolant.

Rozdział 9.

Zasady i tryb pracy Komisji Rewizyjnej

§ 77. 1. Komisja Rewizyjna jest organem wewnętrznym Rady, powołanym do przeprowadzania kontroli działalności Wójta, jednostek pomocniczych i jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie przestrzegania Statutu, Regulaminu Rady, uchwał Rady oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi nie mniej niż trzech Radnych, w tym przedstawiciele Klubów Radnych. Liczbę członków Komisji Rewizyjnej określa Rada w uchwale o jej powołaniu.

3. Komisję Rewizyjną powołuje Rada zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. Powołanie Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej i jego Zastępcy odbywa się na zasadach określonych w § 65 ust. 5 Uchwały.

4. Komisja Rewizyjna może powoływać zespoły kontrolne do określonych zadań.

§ 78. Komisja Rewizyjna realizuje swoje zadania poprzez spełnianie następujących funkcji:

- 1) kontrolnej, na podstawie kryteriów: legalności, celowości, gospodarności, rzetelności i terminowości;
- 2) opiniodawczej w zakresie wykonania budżetu i w sprawach zleconych przez Radę;
- 3) wnioskodawczej, mającej charakter samodzielny, w zakresie występowania z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia absolutorium Wójtowi;
- 4) mediacyjno-interwencyjnej, rozpatrując:
 - a) skargi na działalność Wójta i jednostek organizacyjnych Gminy oraz przygotowując w tej sprawie wnioski i projekty uchwał dla Rady, uznające zasadność lub bezzasadność skargi,
 - b) wyniki kontroli przeprowadzanych przez zewnętrzne organy kontroli, w sprawach znajdujących się w zakresie jej działania;
- 5) inicjującej uchwały Rady.

§ 79. 1. Kontrole dokonywane są na zlecenie Rady, zgodnie z planem pracy Komisji Rewizyjnej lub w trybie doraźnym.

2. W trakcie kontroli Komisja Rewizyjna legitymuje się uchwałą Rady zlecającą kontrolę.

§ 80. 1. O przystąpieniu do czynności kontrolnych Komisja Rewizyjna zawiadamia kierownika kontrolowanej jednostki oraz przedstawia cel, tematykę i termin kontroli.

2. W związku z wykonywaną kontrolą Komisja Rewizyjna ma prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostki kontrolowanej;
- 2) wglądu do dokumentów finansowych, dokumentacji księgowej, ewidencji, rejestrów, planów, sprawozdań oraz innych dokumentów znajdujących się w jednostce kontrolowanej, związanej z jej działalnością;
- 3) zabezpieczania dokumentów i innych dowodów oraz sporządzania ich kopii i odpisów;

- 4) żądania od wszystkich właściwych w sprawie podmiotów składania wyjaśnień i informacji;
- 5) występowania z wnioskiem do Przewodniczącego o zasięgnięcie opinii ekspertów w sprawach wymagających wiadomości specjalistycznych.

3. Pracownicy kontrolowanej jednostki obowiązani są udzielać członkom Komisji Rewizyjnej ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

4. Osoby kontrolujące stosują się do przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy, przepisów o ochronie informacji niejawnych, przepisów zawartych w Ordynacji podatkowej zaliczających do tajemnicy skarbowej indywidualne dane znajdujące się w deklaracjach oraz innych dokumentach składanych przez podatników, płatników lub inkasentów oraz przepisów o ochronie danych osobowych w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.

5. Działalność Komisji Rewizyjnej nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy związanego między innymi z obsługą mieszkańców.

§ 81. 1. Z przebiegu kontroli Komisja Rewizyjna sporządza protokół co najmniej w dwóch egzemplarzach. Protokół podpisują wszyscy jej członkowie.

2. Protokół powinien zawierać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej;
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
- 3) czas trwania kontroli;
- 4) określenie przedmiotu kontroli i fakty stanowiące podstawę oceny działalności jednostki kontrolowanej;
- 5) wykorzystane dokumenty i inne dowody;
- 6) autoryzowane uwagi kierownika jednostki kontrolowanej;
- 7) wskazanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone ewentualne nieprawidłowości;
- 8) oceny i wnioski pokontrolne oraz zalecenia usunięcia nieprawidłowości w określonym terminie;
- 9) wykaz załączników.

3. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w dokumentacji komisji, a drugi w jednostce kontrolowanej.

4. W przypadku stwierdzenia przez komisję rażących nieprawidłowości wyniki kontroli komisja przedkłada wójtowi gminy.

§ 82. 1. Dla wdrożenia wyników swojej działalności kontrolnej Komisja Rewizyjna:

- 1) przygotowuje wnioski i projekty zmian uchwał Rady po stwierdzeniu nieprawidłowości, mające na celu naprawę stwierdzonych uchybień;
- 2) opracowuje sprawozdania pokontrolne w celu przedłożenia Radzie;
- 3) opracowuje opinie dotyczące wybranego zagadnienia objętego działaniem innych Komisji;
- 4) w przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa lub wykroczenia powiadamia Radę i Wójta;
- 5) wnioskuje do Rady o wystąpienie do właściwych organów o przeprowadzenie kontroli zewnętrznej;
- 6) występuje z inicjatywą uchwałodawczą.

§ 83. 1. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie roczne plany pracy, które Rada zatwierdza, oraz sprawozdania ze swojej działalności. § 66 ust. 3 Uchwały stosuje się odpowiednio.

2. Zatwierdzenie, o którym mowa w ust. 1, jest równocześnie ze zleceniem kontroli przez Radę.

Rozdział 10.

Zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji

§ 84. § 84. 1. Komisja skarg, wniosków i petycji jest komisja stałą, mająca na celu rozpatrywanie skarg na działalność wójta, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji składanych przez obywateli.

§ 85. 1 Komisja skarg, wniosków i petycji podlega Radzie.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji powoływana jest w liczbie od 3 do 5 członków.

3. Przewodniczącego i Zastępcę Komisji skarg, wniosków i petycji wybiera Rada w drodze uchwały.

§ 86. 1 Przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji organizuje prace Komisji, prowadzi jej obrady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji, jego zadania wykonuje Zastępca.

§ 87. W zakresie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji, stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o petycjach oraz niniejszego Statutu.

§ 88. Skargi, wnioski i petycje nieopatrzone imieniem, nazwiskiem i adresem skarżącego (skargi anonimowe) pozostawia się bez rozpoznania.

§ 89. 1 Do zadań Komisji skarg wniosków i petycji należy:

- 1) opiniowanie skierowanych do Rady skarg na działalność Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) pomoc przy rozpatrywaniu składanych przez obywateli wniosków i petycji.

§ 90. 1 Komisja skarg, wniosków i petycji rozpatruje kierowane do niej sprawy na posiedzeniach zwoływanych w razie potrzeby.

2. Jeżeli Komisja skarg, wniosków i petycji nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, Przewodniczący Komisji niezwłocznie przekazuje ją Przewodniczącemu z wnioskiem o przesłanie organowi właściwemu.

3. Komisja w toku prowadzonego postępowania wyjaśniającego w sprawie skargi, o której mowa w § 89, ust. 1 pkt 1, może wystąpić odpowiednio do Wójta, albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej o zajęcie stanowiska, wskazując termin udzielenia odpowiedzi.

4. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji może zapraszać na posiedzenia tej komisji osoby, których obecność uzasadniona jest ze względu na przedmiot rozpatrywanych spraw.

§ 91. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji podejmuje swoje decyzje w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu.

§ 92. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji zobowiązana jest do sporządzenia protokołu dokumentującego przebieg postępowania wyjaśniającego zawierającego wnioski w przedmiocie uznania skargi, wniosku lub petycji za zasadną lub bezzasadną.

§ 93. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przygotowuje projekt uchwały Rady wraz z uzasadnieniem w sprawie rozpatrzenia skarg, wniosków i petycji i przekazuje go przed planowanym terminem sesji Przewodniczącemu.

§ 94. W przypadku przedłużenia okresu rozpatrywania skargi, Przewodniczący, na wniosek Komisji skarg, wniosków i petycji, informuje skarżącego w formie pisemnej, podając przyczyny oraz przewidywany termin zakończenia postępowania.

Rozdział 11.

Wójt

§ 95. 1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

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

§ 96. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 97. Wójt przyjmuje interesantów na zasadach określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu nadawanym zarządzeniem kierownika Urzędu.

Rozdział 12.

Jednostki pomocnicze i organizacyjne Gminy

§ 98. 1. W Gminie tworzy się jednostki pomocnicze - sołectwa.

2. Granice sołectw określa Rada, z uwzględnieniem jednorodności obszaru, układu osadniczego i przestrzennego oraz więzi społecznych i gospodarczych.

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

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy Gminy;
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie 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 jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

5) dla wyznaczenia granic, o których mowa w ust. 4 nie można dokonywać podziału wsi.

§ 100. 1. Statut jednostki pomocniczej określa Rada w drodze uchwały, po konsultacjach z mieszkańcami tej jednostki.

2. Tryb przeprowadzania konsultacji, o których mowa w ust. 1, określa odrębna uchwała.

§ 101. Uchwały, o jakich mowa w § 100 ust. 1 powinny określać w szczególności:

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

§ 102. 1. Gospodarka finansowa jednostki pomocniczej prowadzona jest w ramach budżetu gminy.

2. Uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy obejmują:

- 1) dysponowanie środkami finansowymi wyodrębnionymi w budżecie gminy dla jednostki;
- 2) wnioskowanie o ujęcie w budżecie gminy środków finansowych na potrzeby jednostki;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawach wydatkowania środków finansowych przeznaczonych w budżecie gminy na potrzeby jednostki.

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

§ 103. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej ma prawo uczestniczyć w sesjach Rady.

2. Przewodniczący obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

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

§ 104. Gmina podzielona jest na następujące jednostki pomocnicze:

- 1) sołectwo Biechówko – obejmujące miejscowości Biechowo, Biechówko, Lubocheń;
- 2) sołectwo Dąbrówka – obejmujące miejscowość Dąbrówka;

- 3) sołectwo Dólsk – obejmujące miejscowości Dólsk, Bedlenki;
- 4) sołectwo Drzycim – obejmujące miejscowość Drzycim;
- 5) sołectwo Gacki – obejmujące miejscowość Gacki;
- 6) sołectwo Gródek – obejmujące miejscowości Gródek, Kaliska, Leosia;
- 7) sołectwo Jastrzębie – obejmujące miejscowość Jastrzębie;
- 8) sołectwo Krakówek – obejmujące miejscowość Krakówek;
- 9) sołectwo Mały Dólsk – obejmujące miejscowość Mały Dólsk;
- 10) sołectwo Sierosław – obejmujące miejscowość Sierosław;
- 11) sołectwo Wery – obejmujące miejscowości Rówienica, Sierosławek, Splawie, Wery.

§ 105. 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne, nadając im statut.

2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

Rozdział 13.

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta

§ 106. 1. Zainteresowanym udostępnia się dokumenty określone w ustawach na podstawie pisemnego wniosku.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać:

- 1) imię i nazwisko oraz adres wnioskodawcy;
- 2) przedmiot wniosku;
- 3) datę i podpis wnioskodawcy.

§ 107. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 108. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady, Komisji, Wójta oraz Urzędu udostępnia się w biurze Urzędu w dniach i godzinach pracy Urzędu w oparciu o zasady dostępu do informacji publicznej określone odrębną ustawą.

2. Dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 są również dostępne na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy.

3. Uprawnienie, o którym mowa w ust. 1 nie dotyczy dokumentów opublikowanych na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy.

4. Dostęp do dokumentów z zakresu działania Rady, Komisji, Wójta oraz Urzędu niezamieszczonych w sposób opisany w ust. 2 może się odbywać wyłącznie w siedzibie Urzędu w asyście pracownika.

§ 109. Uprawnienia określone w § 106-108 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia - na podstawie ustaw – jawności dokumentów;
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice;
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział 14.

Postanowienia przejściowe i końcowe

§ 110. Zmiany niniejszego statutu wymagają formy uchwały Rady.

§ 111. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie właściwe przepisy.

Załącznik Nr 1 do Załącznika Nr 1

MAPA GMINY DRZYCIM



Załącznik Nr 2 do Załącznika Nr 1

tytuł

HERB GMINY DRZYCIM



Załącznik Nr 3 do Załącznika Nr 1

tytuł

FLAGA GMINY DRZYCIM

