



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO

Szczecin, dnia 16 grudnia 2013 r.

Poz. 4509

OBWIESZCZENIE RADY GMINY DOLICE

z dnia 5 grudnia 2013 r.

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały w sprawie Statutu Gminy Dolice.

Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t. j. Dz. U. z 2010 r. Nr 17, poz. 95; z 2011 r. Nr 117, poz. 676) ogłasza się tekst jednolity uchwały Nr XIX/170/2012 Rady Gminy Dolice z dnia 11 października 2012 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Dolice (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2013 r. poz. 758), zmienionej uchwałą Nr XXI/188/2012 Rady Gminy Dolice z dnia 11 grudnia 2012 roku w sprawie zmiany Statutu Gminy Dolice (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2013 r. poz. 759), w brzmieniu jak w załączniku do obwieszczenia.

Przewodniczący Rady Gminy

Piotr Matkowski

Załącznik
do Obwieszczenia
Rady Gminy Dolice
z dnia 5 grudnia 2013r.

w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały w sprawie Statutu Gminy Dolice

Uchwała Nr XIX/170/2012
Rady Gminy Dolice
z dnia 11 października 2012 roku
w sprawie uchwalenia Statutu Gminy

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2013r. poz. 594 z późn. zm: Dz. U. z 2013 r. poz. 645) uchwała się co następuje:

STATUT GMINY DOLICE

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Uchwała określa:

1. Ustrój Gminy Dolice;
2. Zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych;
3. organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy, komisji Rady Gminy;
4. zasady działania klubów radnych Rady Gminy;
5. tryb pracy Wójta;
6. zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady Gminy, jej komisji i Wójta oraz korzystanie z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Dolice,

- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Dolice,
- 3) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Dolice,
- 4) Komisji – należy przez to rozumieć komisję Rady Gminy Dolice,
- 5) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Dolice,
- 6) Wójtce - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dolice,
- 7) Zastępcy Wójta Gminy - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Dolice,
- 8) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Dolice,
- 9) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Dolice.

§ 3. 1. Gmina Dolice jest wspólnotą samorządową osób zamieszkałych na jej terenie.

2. Każdy mieszkaniec Gminy jest członkiem wspólnoty samorządowej.

3. Każdy członek wspólnoty ma określone prawa i obowiązki.

§ 4. 1. Gmina ma osobowość prawną.

2. Gmina wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

3. Gmina jest właścicielem mienia komunalnego.

4. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 5. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Dolice.

§ 6. 1. Gmina posiada swój herb, flagę i sztandar.

2. Herb i flaga są znakami prawnie chronionymi, a zgodę na ich użycie wydaje Rada.

§ 7. Podstawowym obowiązkiem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb mieszkańców.

Rozdział 2

Struktura Gminy

§ 8. 1. Gmina położona jest w powiecie stargardzkim w województwie zachodniopomorskim.

2. Gmina obejmuje obszar 237 km². Granice Gminy określa mapa Gminy stanowiąca załącznik do Statutu.

3. Gminę tworzą następujące miejscowości: Boguszyce, Brańcin, Brzezina, Dobropole Pyrzyckie, Dolice, Kolin, Komorowo, Krępczewo, Lipka, Mogilica, Morzyca, Moskorzyn, Płoszkowo, Pomietów, Przewłoki, Rzeplino, Sądów, Sądówko, Skrzany, Strzebielewo, Szemielino, Trzebień, Warszyn, Ziemomyśl „A”, Ziemomyśl „B”, Żalęcino.

§ 9. 1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa, których organizację i funkcjonowanie określają odrębne statuty.

Rozdział 3

Zakres działania i zadania Gminy

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

§ 11. 1. Zbiorowe potrzeby Gmina realizuje poprzez wykonanie zadań własnych.

2. Do zadań własnych Gminy należą w szczególności sprawy:

1) ładu przestrzennego gospodarki nieruchomości, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,

2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,

3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepłą i gaz, działalności w zakresie telekomunikacji,

4) lokalnego transportu zbiorowego,

5) ochrony zdrowia,

6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych, wspierania

rodziny i systemu pieczy zastępczej,

7) gminnego budownictwa mieszkaniowego,

8) edukacji publicznej,

9) kultury w tym bibliotek gminnych i innych instytucji kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,

10) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,

11) targowisk i hal targowych,

12) zieleni gminnej i zadrzewień,

13) cmentarzy gminnych,

14) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego,

15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,

16) polityki prorodzinnej, w tym zapewnienie kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,

17) wspierania i upowszechniania idei samorządowej, w tym tworzenia warunków do działania i rozwoju jednostek pomocniczych i wdrażania programów pobudzania aktywności obywatelskiej;

18) promocji Gminy,

19) współpracy z organizacjami pozarządowymi, współpracy i działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873, z późn. zm.),

20) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw,

3. Gmina wykonuje ponadto zadania zlecone z zakresu administracji rządowej w drodze porozumień, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów.

4. Zadania zlecone oraz przyjęte w drodze porozumienia są wykonywane po zapewnieniu środków finansowych na ich realizację przez administrację rządową.
5. Gmina może wykonywać zadania na podstawie porozumień międzygminnych,
6. Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 12. Gmina wykonuje swoje zadania poprzez:

- 1) referendum, w którym mieszkańcy Gminy wyrażają swoją wolę w określonych sprawach, zasady i tryb przeprowadzania referendum określa ustawa,
- 2) konsultację z mieszkańcami, które mogą być przeprowadzone na jej terytorium w wypadkach przewidzianych ustawą oraz innych ważnych dla Gminy sprawach,
- 3) działalność swoich organów i organów sołectw,
- 4) gminne jednostki organizacyjne, którymi są:
 - a) Gimnazjum Publiczne w Dolicach,
 - b) Szkoła Podstawowa w Dobropolu,
 - c) Szkoła Podstawowa w Dolicach,
 - d) Szkoła Podstawowa w Rzeplinie,
 - e) Szkoła Podstawowa w Sądowie,
 - f) Gminna Biblioteka Publiczna w Dolicach,
 - g) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dolicach,
 - h) Gminne Centrum Integracji Społecznej i Profilaktyki w Dolicach
- 5) działalność innych podmiotów na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.

§ 13. 1. Rada Gminy uchwała statuty gminnym jednostkom organizacyjnym, z zastrzeżeniem, że gimnazjom i szkołom wyłącznie pierwsze statuty.

2. Statut tych jednostek określa między innymi nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.

3. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników tych jednostek należy do Wójta Gminy.

§ 14. Gmina może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnych ustawach.

§ 15. 1. W celu wspólnego wykonania zadań publicznych Rada Gminy może podjąć uchwałę o utworzeniu lub przystąpieniu do związku międzygminnego.

2. Gmina informuje wojewodę o zamiarze przystąpienia do związku.

3. Gmina może zawierać porozumienie międzygminne w celu powierzenia jednej z nich wykonanie określonych zadań publicznych.

Rozdział 4

Mieszkańcy Gminy

§ 16. 1. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów Gminy.

2. Zasady i tryb wyboru Wójta oraz zasady i tryb wyboru do Rady Gminy określa ustawa z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy (Dz. U. z 2011 Nr 21 poz. 112 z późn. zm.).

3. W sprawach samoopodatkowania się mieszkańców na cele publiczne mieszczące się w zakresie zadań i kompetencji organów gminy oraz w sprawie odwołania Rady Gminy i Wójta Gminy przed upływem kadencji mieszkańcy rozstrzygają wyłącznie w drodze referendum gminnego.

4. Zasady przeprowadzenia referendum określa ustawa z dnia 15 września 2000 r. o referendum lokalnym (Dz. U. z 2000 r. Nr 88 poz. 985 z późn. zm.).

§ 17. Do podstawowych obowiązków mieszkańca należy przestrzeganie przepisów gminnych oraz dostosowanie się do decyzji administracyjnych ich dotyczących.

§ 18. Mieszkaniec Gminy jest uprawniony do:

- 1) uprzejmego i kulturalnego traktowania go przez pracowników samorządowych oraz przez pracowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) składania do Wójta skarg na pracę urzędu lub jednostek organizacyjnych osobiście lub za pośrednictwem swego radnego.

Rozdział 5

Radny

§ 19. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej Gminy. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmuje zgłaszane przez mieszkańców Gminy postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia, nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.

§ 20. 1. Na pierwszej sesji nowo wybranej Rady Gminy radny składa ślubowanie o treści:

"Wierny Konstytucji i prawu Rzeczypospolitej Polskiej, ślubuję uroczyście obowiązki radnego sprawować godnie, rzetelnie i uczciwie, mając na uwadze dobro mojej Gminy i jej mieszkańców".

2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty ślubowania wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo "ślubuję".

Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania "Tak mi dopomóż Bóg".

3. Radni nieobecni na pierwszej sesji rady gminy oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

§ 21. Obowiązki radnego:

- 1) radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany,
- 2) radny ma obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami poprzez:
 - a) informowanie wyborców o sytuacji Gminy,

- b) konsultowanie spraw Gminy wnoszonych pod obrady Rady,
 - c) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
 - d) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
 - e) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Gminy,
- 3) radny potwierdza swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności,
- 4) (uchylony)¹
- 5) radny może stosownie do potrzeb przyjmować mieszkańców Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących ich i Gminy,

§ 22. Prawa radnego:

- 1) radny ma prawo do diet z tytułu uczestnictwa w posiedzeniach komisji i sesji w wysokości ustalonej odrębną uchwałą,
- 2) w uzasadnionych przypadkach radny ma prawo do zwrotu kosztów podróży, decyzję co do wyboru środka lokomocji podejmuje Przewodniczący Rady Gminy, decyzję polecenia służbowego dla Przewodniczącego Rady Gminy wydaje Wiceprzewodniczący Rady Gminy wybrany przez Radę,
- 3) radny otrzymujący diety w formie ryczałtu ma prawo do rozliczenia podróży służbowych według zasad ustalonych w Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 31 lipca 2000 roku (Dz. U. z 2000 r. Nr 60, poz. 800 z późn. zm.) w sprawie sposobu ustalenia należności z tytułu zwrotu kosztów podróży służbowych radnych gminy,
- 4) radny ma prawo kierować do Wójta Gminy wnioski i zapytania we wszystkich sprawach dotyczących wspólnoty samorządowej,
- 5) w przypadku wniosku od zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy, która przedkłada swoje ustalenia i propozycje radzie na piśmie,
- 6) przed podjęciem uchwały w sprawie wskazanej w pkt. 5) Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

Rozdział 6

Rada Gminy

§ 23. Rada Gminy jest organem stanowiącym, składa się z 15 radnych wybieranych przez mieszkańców Gminy w głosowaniu powszechnym na okres 4 lat licząc od dnia wyboru.

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

2. Do wyłącznej właściwości Rady Gminy należy:

1) uchwalenie Statutu Gminy,

2) ustalenie wynagrodzenia Wójta Gminy, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,

3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu - na wniosek Wójta Gminy,

4) uchwalenie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia bądź nie udzielenia absolutorium Wójtowi z tego tytułu,

5) uchwalanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz uchwalenie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

6) uchwalenie programów gospodarczych,

7) ustalenie zakresu działania jednostek pomocniczych Gminy, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,

8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,

9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu dotyczących:

a) określenia zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości oraz ich

wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata lub na czas

- nieoznaczony, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej, do czasu określenia zasad, Wójt może dokonywać tych czynności za zgodą Rady Gminy,
- b) emitowania obligacji oraz określenia zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Wójta,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez wójta w roku budżetowym
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Gminy,
 - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Wójta,
 - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
 - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielonych przez Wójta w roku budżetowym,
- 10) określenia wysokości sumy, do której Wójt może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
 - 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej oraz z zakresu właściwości powiatu i województwa,
 - 12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi organami oraz wydzielenie na ten cel odpowiedniego majątku,
 - 13) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielenie na ten cel odpowiedniego majątku oraz w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,

- 14) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu Gminy, nazw ulic i placów będących drogami publicznymi lub nazw dróg wewnętrznych w rozumieniu ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2004 r. Nr 204, poz. 2086, z późn. zm.) oraz wznoszenia pomników,
- 15) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,
- 16) podejmowanie uchwał w sprawach zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
- 17) stanowanie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy,

3. Rada Gminy nie może przenosić swych wyłącznych kompetencji na żaden inny organ.

§ 25. 1. Rada Gminy kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy, w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną w składzie od trzech do pięciu osób.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni w tym przedstawiciele wszystkich klubów z wyjątkiem radnych pełniących funkcję Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

§ 26. 1. Rada Gminy wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

2. Zadaniem przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i niewyznaczenia wiceprzewodniczącego, zadania jego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

3. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy w trybie określonym w ust. 1.

§ 27. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący:

- 1) zwołuje sesję Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) sprawuje nadzór nad przebiegiem sesji,

- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 6) podpisuje uchwały Rady.

§ 28. 1. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

2. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 1 w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę Gminy z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

3. W przypadku odwołania lub przyjęcia rezygnacji przewodniczącego i wiceprzewodniczących oraz niewybrania w ich miejsce osób do pełnienia tych funkcji w terminie 30 dni od dnia przyjęcia rezygnacji albo od dnia odwołania, sesję rady gminy w celu wyboru przewodniczącego, zwołuje wojewoda. Sesja zwoływana jest na dzień przypadający w ciągu 7 dni po upływie terminu, o którym mowa w zdaniu pierwszym. Sesję tę, do czasu wyboru przewodniczącego, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji, który wyraził na to zgodę.

§ 29. 1. Rada Gminy obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

2. Rada Gminy może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 30. 1. Pierwszą sesję nowo wybranej rady gminy zwołuje komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze kraju.

2. W przypadku wyborów przedterminowych pierwszą sesję zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów jednostki samorządu terytorialnego. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio.

3. Pierwszą sesję nowo wybranej rady gminy, do czasu wyboru przewodniczącego rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

4. Na wniosek Wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu siedmiu dni od daty złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien zawierać porządek obrad wraz z projektami uchwał.

5. Do zamiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w ust. 4 stosuje się przepis § 29 ust. 2, z tym że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

6. Na wniosek Wójta, Przewodniczący Rady Gminy jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji projekt uchwały, jeżeli wpłynął do Rady co najmniej na siedem dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.

7. Sesje Rady Gminy są jawne.

§ 31. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Wójtowi, Komisjom Rady oraz grupie radnych w liczbie co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.

§ 32. 1. Rada Gminy ze swojego grona może powoływać stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot działania oraz skład osobowy.

2. Komisje podlegają Radzie, przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdania z działalności.

3. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

4. Przewodniczących stałych komisji wybiera Rada na wniosek komisji.

5. Komisja ze swego grona wybiera wiceprzewodniczącego.

§ 33. Obsługę techniczno-kancelaryjną Rady, Komisji oraz radnych zapewnia Wójt.

Rozdział 7

Wójt Gminy

§ 34. 1. Wójt Gminy jest organem wykonawczym Gminy.

2. Kadencja Wójta rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady i upływa z dniem upływu kadencji Rady.

§ 35. Objęcie obowiązków przez Wójta następuje z chwilą złożenia wobec Rady Gminy ślubowania o następującej treści:

„Obejmując Urząd Wójta Gminy, uroczyście ślubuję, że dochowam wierności prawu, a powierzony mi urząd sprawować będę tylko dla dobra publicznego i pomyślności mieszkańców Gminy”.

Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania " *Tak mi dopomóż Bóg*".

§ 36. 1. Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania Gminy określone przepisami prawa.

2. Do zadań Wójta Gminy należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy,
- 2) określenie sposobu wykonywania uchwał,
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 4) wykonywanie budżetu,
- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych
- 6) opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego
- 7) zarządzanie ewakuacji z obszarów bezpośrednio zagrożonych, jeżeli w inny sposób nie można usunąć bezpośredniego niebezpieczeństwa dla życia ludzi lub dla mienia,

3. W realizacji zadań własnych Gminy Wójt podlega wyłącznie Radzie Gminy.

§ 37. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 38. Wójt w drodze Zarządzenia powołuje i odwołuje swojego Zastępcę.

§ 39. 1. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny nadany przez Wójta w drodze Zarządzenia.

3. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

4. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta lub sekretarzowi gminy.

5. Wójt jako Kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia pracodawcy i zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 40 1. Wójt wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

2. Wójt może upoważnić Zastępcę Wójta lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 1, w imieniu Wójta.

§ 41. 1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Wójt albo działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Wójta samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Wójta osobą.

2. Czynność prawna, która może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymaga dla swojej skuteczności kontrasygnaty Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 42. 1. Uchwała Rady Gminy w sprawie nieudzielenia Wójtowi absolutorium, podjęta po upływie 9 miesięcy od dnia wyboru wójta i nie później niż na 9 miesięcy przed zakończeniem kadencji, jest równoznaczna z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania Wójta. Przed podjęciem uchwały w sprawie nieudzielenia absolutorium Rada Gminy zapoznaje się z wnioskiem Komisji Rewizyjnej i opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej.

2. Uchwałę w sprawie absolutorium Rada Gminy podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

3. Rada Gminy może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie czternastu dni od dnia podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Wójtowi absolutorium.

4. Przed podjęciem uchwały, o której mowa w ust. 3, Rada Gminy zapoznaje się z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady o nie udzieleniu Wójtowi absolutorium oraz wysłuchuje wyjaśnień Wójta.

5. Uchwałę, o której mowa w ust. 3 Rada Gminy podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu imiennym.

§ 43. 1. Rada Gminy, po upływie 9 miesięcy od dnia wyboru wójta i nie później niż na 9 miesięcy przed zakończeniem kadencji, może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta z przyczyny innej niż nieudzielenie Wójtowi absolutorium jedynie na wniosek, co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 wymaga formy pisemnej i uzasadnienia przyczyny odwołania oraz podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną.

3. Rada Gminy może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie czternastu dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 1.

4. Uchwałę, o której mowa w ust. 3 Rada Gminy podejmuje większością co najmniej 3/5 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu imiennym.

§ 44. 1. Jeżeli zgłoszony w trybie § 41 wniosek o podjęcie uchwały o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek może być zgłoszony w tym trybie nie wcześniej niż po upływie dwunastu miesięcy od poprzedniego głosowania.

§ 45. 1. W przypadku wygaśnięcia mandatu Wójta przed upływem kadencji, przeprowadza się wybory przedterminowe.

2. Wyborów nie przeprowadza się jeżeli data wyborów przedterminowych miałaby przypaść w okresie sześciu miesięcy przed zakończeniem kadencji Wójta.

§ 46. Wygaśnięcie mandatu Wójta przed upływem kadencji jest równoznaczne z odwołaniem jego Zastępcy.

§ 47. 1. Po upływie kadencji Wójta pełni on swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Wójta.

2. Po upływie kadencji Wójta, zastępca Wójta pełni swoje obowiązki do czasu objęcia obowiązków przez nowo powołanego Zastępcę Wójta.

Rozdział 8

Mienie Komunalne.

§ 48. Mieniem Komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy.

§ 49. 1. Majątek Gminy służący zaspakajaniu zbiorowych potrzeb Wspólnoty może być zarządzany przez jednostki organizacyjne i podmioty określone w §12 pkt 5).

2. Zasady zarządzania o, jakich mowa w ust. 1, określa Rada w drodze odrębnych uchwał.

3. Wójt prowadzi rejestry:

1) składników mienia komunalnego,

2) podmiotów zarządzających poszczególnymi składnikami tego mienia.

4. Obowiązkiem osób zarządzających mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej ostrożności i staranności.

5. Swobodna dyspozycja środkami pieniężnymi może odbywać się wyłącznie w granicach ustalonej uchwałą budżetową.

6. Skarbnik gminy, który odmówił kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie

zwierzchnika, powiadamiając o tym radę gminy oraz regionalną izbę obrachunkową.

Rozdział 9

Budżet

§ 50. Gmina prowadzi gospodarkę finansową samodzielnie i na podstawie budżetu uchwalonego w formie uchwały budżetowej na rok kalendarzowy zwany "rokiem budżetowym".

§ 51. Budżet jest rocznym planem dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów Gminy.

§ 52. Z budżetu Gminy finansowana jest działalność jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy, zgodnie z zapisami statutów tych jednostek.

§ 53. W wydatkach budżetowych mogą być planowane wydatki na prowadzenie działalności przez sołectwa.

§ 54. 1. Opracowanie i przedstawienie do uchwalenia projektu budżetu Gminy należy do wyłącznej kompetencji Wójta.

2. Wójt przygotowuje i przedstawia Radzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej, nie później niż do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy, projekt budżetu, uwzględniając zasady ustawy o finansach publicznych oraz ustalenia Rady, z informacją o stanie mienia komunalnego.

3. Bez zgody Wójta nie może wprowadzić w projekcie uchwały budżetowej jednostki samorządu terytorialnego zmian powodujących zmniejszenie dochodów lub zwiększenie wydatków i jednocześnie zwiększenie deficytu budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

§ 55. Rada określa w formie uchwały tryb prac nad projektem uchwały budżetowej, ustalając w szczególności:

1) obowiązki jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy w toku prac nad projektem budżetu Gminy.

2) wymaganą przez Radę szczegółowość projektu z zastrzeżeniem, że szczegółowość ta nie może być mniejsza niż określona w odrębnych przepisach.

3) wymagane materiały informacyjne, które Wójt powinien przedstawić Radzie wraz z projektem uchwały budżetowej.

4) terminy obowiązujące w toku prac nad projektem budżetu Gminy.

§ 56. 1. Uchwała budżetowa Gminy powinna być uchwalona przed rozpoczęciem roku budżetowego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach uchwała budżetowa Gminy powinna być uchwalona najpóźniej niż do dnia 31 stycznia roku budżetowego.

2. W przypadku nie uchwalenia budżetu w terminie wymienionym w ust. 1 do czasu uchwalenia budżetu przez Radę nie później jednak niż do dnia 31 stycznia roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie.

3. W przypadku nie uchwalenia budżetu w terminie wymienionym w ust. 2 Regionalna Izba Obrachunkowa ustala budżet Gminy najpóźniej do dnia 30 kwietnia roku budżetowego.

Do dnia ustalenia budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu, o którym mowa w ust. 2.

4. Uchwałę budżetową Gminy, Wójt przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu siedmiu dni od jej podjęcia.

Rozdział 10

REGULAMIN RADY GMINY DOLICE

§ 57. Regulamin Rady zwany dalej "Regulaminem" określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i jej organów z wyłączeniem zasad i trybu działania Komisji Rewizyjnej.

§ 58. 1. Rada działa na sesjach poprzez swoje komisje oraz przez Wójta wykonującego jej uchwały.

2. Wójt i Komisje Rady działają pod kontrolą Rady i ze swojej działalności składają Radzie sprawozdania.

§ 59. 1. Rada pracuje zgodnie z uchwalonym planem pracy.

2. W razie potrzeby Rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

§ 60. Wykaz komisji stałych jak i postanowienia dotyczące tych komisji z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej, zawarte są w rozdziale 12 Regulaminu.

Rozdział 11

Przewodniczący Rady Gminy

§ 61. Obowiązki:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) zwołuje sesje w ciągu 7 dni na wniosek złożony przez Wójta lub 1/4 ustawowego składu Rady,
- 3) przewodniczy obradom,
- 4) ustala porządek obrad i tryb podejmowania poprawek,
- 5) przyjmuje poprawki do projektów uchwał przed sesją,
- 6) (uchylony)²
- 7) odpowiada za terminowe przedkładanie zapytań radnych składanych w okresie między sesjami,
- 8) kieruje do komisji sprawy wynikłe w okresie między sesjami, jeżeli nie były one wcześniej ujęte w planach pracy komisji,
- 9) w ustalonym terminie i miejscu sprawuje dyżury,
- 10) prowadzi korespondencję.

§ 62. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności przewodniczącego i niewyznaczenia wiceprzewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

Rozdział 12

Komisje Rady

§ 63. 1. Do pomocy w wykonywaniu swych zadań Rada może powoływać stałe i doraźne komisje.

2. Komisje podlegają Radzie.

§ 64. 1. Stałą Komisją Rady Gminy jest Komisja Rewizyjna.

2. W skład każdej z komisji stałych i doraźnej z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej wchodzi, co najmniej trzech radnych.

3. Radny może być członkiem co najwyżej dwóch komisji stałych.

§ 65. 1. Do zadań każdej komisji stałej i doraźnej należy:

1) rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazanych przez Radę Gminy i Wójta Gminy, a także opiniowanie projektów odpowiednich uchwał przygotowywanych na sesje,

2) kontrola realizacji zadań określonych uchwałami,

3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą.

§ 66. 1. Komisje stałe są zobowiązane sporządzić i przedłożyć Radzie roczny plan pracy do 30 marca każdego roku kalendarzowego.

2. Roczne sprawozdanie Komisja składa Radzie w terminie do 30 marca każdego roku kalendarzowego.

§ 67. 1. Komisje zobowiązane są do wzajemnego informowania się w sprawach będących przedmiotem wspólnego zainteresowania.

2. Realizacja postanowień zawartych w ust. 1 następuje poprzez:

1) wspólne posiedzenie komisji,

2) udostępnianie posiadanych opracowań i analiz,

3) powoływanie zespołów do rozwiązywania określonych problemów.

§ 68. 1. Komisje działają na posiedzeniach oraz poprzez swoich członków badających na miejscu poszczególne sprawy.

2. Komisja lub jej przewodniczący może zaprosić na posiedzenie osoby, których obecność lub wypowiedź mogą być uzasadnione ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

§ 69. 1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności ustala terminy i porządek dzienny posiedzeń, wyznacza sprawozdawców do poszczególnych spraw na posiedzeniu komisji, zwołuje posiedzenia komisji i kieruje jej obradami.

2. Z upoważnienia przewodniczącego komisji może go zastępować jego zastępca.

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

§ 70. 1. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie do uchwalenia lub do zapoznania się.

2. Wnioski i opinie komisji przekazuje się Przewodniczącemu Rady, który niezwłocznie przedstawia je Wójtowi i innym zainteresowanym.

§ 71. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół podpisany przez przewodniczącego komisji i przyjmowany przez komisję na następnym posiedzeniu.

Rozdział 13

Przygotowanie sesji.

§ 72. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący, ustalając porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.

2. O terminie i miejscu obrad Rady powiadamia się pisemnie członków Rady, Wójta oraz sołtysów najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji.

3. W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały z nimi związane.

4. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęcone uchwaleniu lub sprawozdaniom z wykonania budżetu za poprzedni rok budżetowy przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

5. Zawiadomienie o zwołaniu sesji nadzwyczajnej należy doręczyć nie później niż na dwa dni przed terminem jej odbycia.

6. W razie naruszenia terminów określonych w ust. 2, 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę

o odroczeniu sesji i wyznaczeniu nowego terminu jej odbycia. Wniosek w tej sprawie radni mogą zgłosić tylko na początku obrad przed podaniem informacji o porządku obrad.

§ 73. 1. Informację o miejscu, terminie i przedmiocie obrad podaje się do publicznej wiadomości na co najmniej 7 dni przed terminem sesji, w sposób zwyczajowo przyjęty.

2. Przed każdą sesją przewodniczący w porozumieniu z wójtem ustala listę osób zaproszonych na sesję.

3. W sesjach Rady uczestniczą z głosem doradczym sołtysi.

4. W celu realizacji uprawnień kontrolnych Rady w sesjach tematycznie ich dotyczących, mogą brać udział kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 74. Wójt zobowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji oraz zapewnić bezpieczeństwo radnym i innym uczestnikom obrad.

Rozdział 14

Obrady

§ 75. 1. Obrady rozpoczyna i im przewodniczy Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący.

2. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych, sekretarza i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczenie wyników głosowania jawnego, sprawdzania quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 76. Przed zatwierdzeniem porządku obrad, przewodniczący obrad informuje o liczbie radnych uczestniczących w obradach i stwierdza quorum. Informuje również o usprawiedliwieniu lub nie usprawiedliwieniu nieobecności radnych na poprzedniej sesji.

§ 77. 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności, co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy ustawowego składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 78. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram sesję Rady Gminy Dolice".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

W przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 77 ust. 2.

§ 79. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

1) Cześć pierwsza - sprawy regulaminowe:

- a) otwarcie sesji i powitanie,
- b) stwierdzenie quorum,
- c) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- d) zgłoszenie odczytanie uwag i poprawek do porządku obrad,
- e) głosowanie poprawek,
- f) sprawozdanie Wójta z działalności w okresie międzysesyjnym.

2) Część druga - obrady.

3) Część trzecia - zapytania i wnioski,

§ 80. Głosowanie uwag i poprawek do protokołu z sesji odbywa się przed jego zatwierdzeniem.

W uzasadnionych przypadkach zgłaszanie uwag i poprawek do protokołu może odbywać się

w terminie nie przekraczającym jednego miesiąca od daty zatwierdzenia protokołu.

§ 81. Sprawozdania Komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeniu przez komisję.

§ 82. Zapytania kierowane są do Wójta.

§ 83. 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

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

Jeżeli odpowiedź bezpośrednia na zapytanie jest niemożliwa, pytany udzieli pisemnej odpowiedzi w terminie 21 dni.

§ 84. 1. Po wyczerpaniu części pierwszej, przewodniczący obrad przystępuje do zasadniczej części obrad.

2. Za zgodą Rady może rezygnować z odczytania projektu uchwały, a następnie otwiera dyskusję. Gdy sprawa jest jasna i oczywista i gdy brak chętnych do dyskusji przewodniczący obrad zarządza głosowanie.

3. Podczas obrad mogą się odbywać planowane lub nieplanowane przerwy.

- 1) planowaną przerwą w obradach jest przerwa wpisana przez Przewodniczącego Rady w proponowany porządek obrad,
- 2) nieplanowaną przerwą jest przerwa w trakcie obrad spowodowana brakiem możliwości kontynuowania obrad lub w wyniku złożonego wniosku.

4. Przerwa w obradach może być krótka lub dłuższa:

- 1) przerwa krótka jest przerwą, po której kontynuuje się obrady tego samego dnia,
- 2) przerwą dłuższą jest przerwa, która powoduje, że obrady nie mogą być kontynuowane tego samego dnia. Przerwa dłuższa może trwać do 14 dni.

§ 85. Obowiązki przewodniczącego obrad:

- 1) sprawne i zgodne z porządkiem prowadzenie obrad,
- 2) udzielanie głosu w kolejności zgłoszeń,
- 3) umożliwienie zgłoszenia wniosku formalnego w przerwie między wystąpieniami,
- 4) zwrócenie uwagi, jeśli czas wystąpienia się przedłuża,
- 5) zarządzenie kilkuminutowej przerwy w obradach w razie konieczności,
- 6) przerywanie wystąpienia jeśli mowa odbiega od tematu lub w wystąpieniu narusza dobro osobiste,

§ 86. Uprawnienia przewodniczącego obrad:

- 1) zezwolenie na dłuższe wystąpienie, jeśli referent w przysługującym mu czasie nie wyczerpał tematu,
- 2) w przypadku zakłócania porządku na sesji, przewodniczący obrad może zarządzić przerwę w obradach tego dnia.

§ 87. Obowiązki radnego podczas sesji:

- 1) uczestniczenie w każdej sesji,
- 2) w czasie wystąpienia ograniczenie się do tematu i nie używanie słów naruszających dobra osobiste,

- 3) w czasie wystąpienia nieprzekraczanie ustalonego czasu, to znaczy podczas pierwszego wystąpienia 5 minut i podczas drugiego wystąpienia w tej sprawie 2 minut,
- 4) przestrzeganie terminów zgłaszania uwag i poprawek zakreślonych przez Przewodniczącą Rady w zawiadomieniu o sesji.

§ 88. Uprawnienia radnego podczas obrad:

1. Zgłaszanie wniosków formalnych i merytorycznych.
2. Zgłaszanie uwag i poprawek do porządku obrad i materiałów na sesję.
3. Możliwość wystąpienia w każdej sprawie dwukrotnie.

§ 89. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę " Zamykam sesję Rady Gminy Dolice".

2. Czas otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie w ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

Rozdział 15

Uchwały

§ 90. 1. Uchwały są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 91. 1. Wniosek wyrażający inicjatywę uchwałodawczą inicjatorzy składają Przewodniczącemu Rady.

2. Przez inicjatywę uchwałodawczą należy rozumieć złożenie projektu uchwały lub zgłoszenie na piśmie wniosku o przygotowanie projektu uchwały.

3. Wniosek powinien określać główne tezy uchwały oraz uzasadnienie.

4. Wnioski o odwołanie z pełnionej funkcji są również inicjatywą uchwałodawczą.

§ 92. Projekty uchwał przygotowane przez Wójta oraz co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady winny być zaopiniowane przez właściwe komisje Rady.

§ 93. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały,

- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródeł sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
- 6) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały (z dniem podjęcia, ogłoszenia uchwały lub w określonym terminie),
- 7) podpis wnioskodawcy projektu uchwały.

§ 94. 1. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

2. Projekty uchwał są opiniowane co do zgodności uchwały z prawem przez radcę prawnego Urzędu Gminy.

§ 95. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 96. 1. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady.

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

§ 97. 1. Rada związana jest uchwałą z chwilą jej podjęcia.

2. Uchwalenie i zmiana podjętych uchwał może następować w drodze odrębnej uchwały.

§ 98. 1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

3. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

Rozdział 16

Tryb głosowania

§ 99. W głosowaniu udział mogą brać wyłącznie radni.

§ 100. 1. Podczas obrad przewodniczący obrad zarządza głosowanie nad:

- 1) wnioskami formalnymi,
- 2) wnioskami merytorycznymi,
- 3) projektami uchwał,
- 4) innymi sprawami, w których Rada zamierza się wypowiedzieć poprzez głosowanie.

2. Wnioski formalne:

- 1) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia,
- 2) zamknięcia listy mówców,
- 3) przerwania lub zamknięcia dyskusji,
- 4) odesłania sprawy do komisji,
- 5) głosowania bez dyskusji,
- 6) zmiany w sposobie prowadzenia dyskusji,
- 7) zmiany w sposobie głosowania w sprawach niewymagających szczególnego trybu,
- 8) ograniczenia czasu przemówienia,
- 9) stwierdzenia quorum (stwierdzenia tego może dokonać w każdym czasie przewodniczący obrad, również bez wniosku formalnego).

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

2. 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 Rady, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 102. 1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z Rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.
3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Kart do głosowanie nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wynik głosowania.
6. Karty z oddanymi głosami i protokół stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 103. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zatwierdza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 104. 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostaje zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), Rada głosuje w pierwszej kolejności nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwał.

2. Głosowanie nad poprawkami zgłaszanymi przez podmioty posiadające inicjatywę uchwałodawczą do poszczególnych paragrafów lub ustępów uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że można w pierwszej kolejności poddać pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek, stosuje się zasadę określoną w ust. 2.
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.
8. Postanowienia ust. 7 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianą uchwały.

§ 105. 1. Uchwały Rady Gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady, chyba że ustawa stanowi inaczej.

2. Głosowanie zwykłą większością głosów 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”.

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

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% +1 ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

Rozdział 17

Protokoły

§ 107. 1. Z każdej sesji Rady pracownik biura Rady sporządza odrębnie dla każdego posiedzenia protokół, który powinien zawierać:

- 1) datę, miejsce oraz oznaczenie sesji i posiedzenia,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia i przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn ich nieobecności,
- 4) uchwalony porządek obrad,
- 5) przebieg obrad, treść wystąpienia albo ich streszczenie, treść zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków oraz odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących się,
- 7) numery i przedmiot uchwał będącymi odrębnymi dokumentami oraz treść uchwał zawierające rozstrzygnięcia wstępne lub proceduralne,
- 8) wskazane wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 9) czas trwania sesji i poszczególnych posiedzeń,
- 10) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, listę mieszkańców, teksty podjętych uchwał, oświadczenia inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego.

3. Protokoły numeruje się cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeń roku kalendarzowego.

4. Dla celów dokładnego sporządzenia protokołu obrady sesji mogą być rejestrowane przez osobę uprawnioną przez Przewodniczącego Rady.

5. Nośnik z zarejestrowanym przebiegiem obrad przechowywany jest co najmniej do czasu przyjęcia protokołu z zarejestrowanej na niej sesji.

§ 108. 1. Protokół wyklada się do wglądu i ewentualnych uzupełnień w siedzibie biura Rady oraz na następnej sesji.

2. W trakcie obrad nie później niż na następnej sesji radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta.

Rozdział 18

Wspólne sesje z radnymi z innych gmin

§ 109. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radnymi z innych gmin, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólną sesję organizują przewodniczący rad zainteresowanych gmin.

3. Zawiadomienia o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub wiceprzewodniczący zainteresowanych rad.

§ 110. 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane Gminy, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

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

Rozdział 19

Postanowienia końcowe.

§ 111. Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie Regulaminu Rady Gminy Dolice.

Rozdział 20

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY DOLICE

1. Postanowienia ogólne

§ 112. Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Dolice zwany dalej "Regulaminem", określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Dolice zwanej dalej "Komisją".

§ 113. 1. Komisja Rewizyjna Rady Gminy Dolice jest stałą komisją powołaną w celu kontrolowania działalności Wójta Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych Gminy, jednostek pomocniczych i podlega Radzie Gminy.

2. Celem czynności kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych do oceny działalności Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych, jednostek pomocniczych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

3. Komisja bada i ocenia na polecenie Rady materiały z kontroli działalności Wójta i jednostek organizacyjnych Gminy, jednostek pomocniczych dokonywanych przez inne podmioty, w tym także materiały z kontroli zewnętrznych.

4. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.

2. Skład komisji

§ 114. 1. Komisja składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego i jednego do trzech członków wybieranych zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. Odwołanie członków Komisji następuje na zasadach określonych w ust. 1.

3. W skład Komisji Rewizyjnej mogą wchodzić radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów z wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.

4. Mandat członka Komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego lub wyboru członka komisji na stanowiska określone w ust. 3.

§ 115. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji, prowadzi jej obrady.

W przypadku nieobecności przewodniczącego Komisji lub niemożliwości działania, jego zadania wykonuje zastępca przewodniczącego.

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

2. O wyłączeniu przewodniczącego Komisji decyduje Rada, a o wyłączeniu zastępcy przewodniczącego oraz członka Komisji decyduje pisemna zgoda przewodniczącego komisji.

3. Wyłączony członek komisji może odwołać się pisemnie do Rady od decyzji o wyłączeniu w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

3. Zakres i podstawy prowadzenia kontroli

§ 117. Komisja kontroluje działania Wójta i jednostek organizacyjnych Gminy pod względem;

- 1) legalności,
- 2) zgodności z interesem Gminy,
- 3) gospodarności,
- 4) rzetelności,
- 5) celowości,
- 6) sprawności,
- 7) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

§ 118. 1. Komisja kontrolując działalność Wójta i jednostek organizacyjnych Gminy, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu.

2. Zakres działania obejmuje zadania własne Gminy oraz Gminie zlecone.

3. Komisja wykonuje też inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 119. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanej jednostki lub obszerny zespół jej działania,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej jednostki, stanowiące niewielki fragment jej działalności,
- 3) sprawdzająca - podejmowana w celu ustalenia czy wyniki przeprowadzonej kontroli zostały uwzględnione w dalszej działalności jednostki.

§ 120. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej jednostki, rzetelne jego udokumentowanie oraz ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 6 Regulaminu.

2. Stan faktyczny ustala się w oparciu o dowody zebrane w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowody mogą być wykorzystane dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia upoważnionych przedstawicieli jednostek kontrolowanych.

§ 121. 1. Komisja działa na podstawie planu kontroli opracowanego na jeden rok.

2. Roczny plan kontroli powinien obejmować:

- 1) kontrolę wykonania budżetu,
- 2) opiniowanie sprawozdania finansowego,
- 3) kontrolowanie wykonania uchwał i załatwiania zapytań,
- 4) wykonanie zaleceń pokontrolnych organów nadzoru,
- 5) wybrane do kontroli poszczególne dziedziny działalności lub poszczególne sprawy.

3. Roczny plan kontroli Komisji, poza wymienionymi zagadnieniami, powinien określać datę przeprowadzenia kontroli oraz skład zespołu kontrolnego badającego daną problematykę.

4. Przeprowadzenie kontroli nie wymienionej w planie pracy może odbyć się jedynie na polecenie Rady.

5. Do czasu ogłoszenia wyników kontroli zarówno kontrolujący jak i kontrolowani obowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej.

4. Tryb kontroli

§ 122. 1. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący lub zastępca, zaś zespołem wyznaczonym do tego członek Komisji.

2. Komisja przeprowadza kontrolę w składzie, co najmniej dwóch członków.

3. W przypadkach nie cierpiących zwłoki problemową kontrolę może rozpocząć członek Komisji na zlecenie przewodniczącego Komisji.

Po dokonaniu czynności prowadzący kontrolę przekazuje natychmiast zgromadzone materiały przewodniczącemu Komisji.

Przewodniczący Komisji zobowiązany jest do przedstawienia na najbliższym posiedzeniu komisji wyników kontroli.

4. Do przeprowadzenia kontroli gminnych jednostek organizacyjnych uprawnia upoważnienie wystawiane przez przewodniczącego Rady.

5. Konkretny termin przeprowadzenia kontroli ustala w porozumieniu z kierownikiem jednostki kontrolowanej przewodniczący Komisji.
6. Komisja pracuje w zespołach i na posiedzeniach plenarnych.
7. Komisja może się zwrócić do specjalistów o przeprowadzenie ekspertyzy konkretnego przypadku.
8. Na życzenie przewodniczącego Komisji do pomocy technicznej w czynnościach kontrolnych kierownik Urzędu Gminy wyznacza pracownika urzędu, nie dotyczy to kontroli Wójta.
9. Warunki techniczne kontroli, w tym lokalowe, zapewnia kierownik jednostki kontrolowanej.
10. Przy czynnościach kontrolnych ma prawo być obecnym przedstawiciel jednostki kontrolowanej.
11. Kontrolującego obowiązują przepisy bhp, sanitarne oraz o postępowaniu z informacjami stanowiącymi tajemnicę służbową w danej jednostce.
12. Działalność Komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.
13. Z przebiegu kontroli komisja sporządza protokół kontroli, który podpisują wszyscy jej członkowie oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
14. Protokół ujmuje uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby za nie odpowiedzialne oraz wnioski i zalecenia Komisji.

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

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy Wójta Gminy, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 124. 1. Kierownik kontrolowanej jednostki lub upoważniony przez niego pracownik obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń objętych kontrolą.

2. Jeżeli kierownik kontrolowanej jednostki odmówi wykonywania obowiązków określonych w ust. 1 obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce kontrolujących pisemnego wyjaśnienia przyczyn swej odmowy.

5. Protokoły kontroli

§ 125. Kontrolujący sporządza z przeprowadzonych kontroli w terminie 14 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny zawierający:

- 1) nazwę i adres kontrolowanej jednostki,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli okresu objętego kontrolą,
- 5) przebieg i wyniki czynności kontrolnych, a w szczególności wyniki kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności jednostki przez wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 6) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 7) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanej jednostki lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
- 8) protokół pokontrolny może zawierać też wnioski i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,

§ 126. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej jednostki lub któregoś z kontrolujących osoby te są obowiązane do złożenia w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyny.

2. Wyjaśnienia określone w ust. 1 składa się na ręce przewodniczącego Komisji, a jeżeli podpisania protokołu odmówi przewodniczący Komisji, wyjaśnienia składa na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 127. Kierownik kontrolowanej jednostki może w terminie 3 dni od daty przedstawienia mu protokołu pokontrolnego do podpisania, złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

§ 128. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które niezwłocznie doręcza się: przewodniczącemu Rady, przewodniczącemu Komisji, kierownikowi kontrolowanej jednostki.

6. Zadania opiniodawcze

§ 129. 1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Wójtowi.

2. Przewodniczący Komisji przedkłada przewodniczącemu Rady opinię i wniosek określony w ust. 1 w terminie miesięcznym od dnia przedłożenia przez Wójta sprawozdania z wykonania budżetu.

3. Komisja Rewizyjna opiniuje również informację Wójta z przebiegu wykonania budżetu za I półrocze roku kalendarzowego.

§ 130. Komisja wydaje także opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady.

7. Posiedzenia Komisji

§ 131. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego.

2. Posiedzeniom przewodniczy przewodniczący Komisji lub jego zastępca.

3. Podczas obrad Komisji, przewodniczącemu Komisji przysługują uprawnienia przewodniczącego obrad. Terminy posiedzenia komisji oraz ich tematyka powinna być przedstawiona przewodniczącemu Rady do wiadomości.

4. W pracach Komisji udział biorą tylko jej członkowie lub zaproszone osoby.

5. Przewodniczący może zaprosić na posiedzenie Komisji:

1) radnych spoza składu Komisji,

2) biegłych lub ekspertów zatrudnionych przez Wójta.

6. Posiedzenie Komisji są protokołowane. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji biorący udział w posiedzeniu.

§ 131. 1. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu Komisji.

2. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym, a w przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego Komisji.

8. Postanowienia końcowe

§ 132. Obsługę techniczno - kancelaryjną Komisji zapewnia Wójt.

§ 133. 1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających fachową wiedzę w zakresie określonym przedmiotem działania Komisji.

2. Zawarcie umowy na wykonanie czynności, o których mowa w ust. 1 z osobą pełniącą funkcję biegłego lub eksperta następuje na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej przez Wójta.

3. Rada w uchwale budżetowej zapewnia środki na ten cel.

§ 134. 1. Komisja może na zlecenie Rady lub na podstawie uchwał wszystkich zainteresowanych komisji Rady współpracować w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współpraca ta może obejmować w szczególności wymianę uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli przez członków Komisji Rewizyjnej i radnych członków innych komisji Rady.

§ 135. Komisja może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez RIO, NIK lub innych organów.

Rozdział 21

KLUBY RADNYCH

§ 136. 1. Klub radnych może być utworzony przez co najmniej trzech radnych.

2. Kluby radnych działają w ramach Rady na podstawie własnego regulaminu, który nie może być sprzeczny z ustawą i Statutem Gminy.

3. Powstanie Klubu winno być zgłoszone w ciągu 7 dni Przewodniczącemu Rady.

W zgłoszeniu podaje się:

1) nazwę klubu,

2) listę członków,

3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

Przewodniczący klubu obowiązany jest do informowania Przewodniczącego Rady o zmianach osobowych w klubie.

4. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 137. Stanowisko klubu radnych może być przedstawione na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 138. Kluby radnych mają prawo do nieodpłatnego korzystania z pomieszczeń Gminy w celu odbywania swoich posiedzeń.

Rozdział 22

Zasady udostępniania dokumentów

§ 139. 1. Działalność organów gminy jest jawna.

2. Dokumenty, w tym protokoły z posiedzeń rady, uchwały, wnioski, opinie znajdują się w biurze Rady i udostępniane są zainteresowanym do wglądu przez pracownika obsługi Rady.

3. Dokumenty, w tym zarządzenia wójta znajdują się w sekretariacie urzędu, udostępniane są przez sekretariat gminy do wglądu zainteresowanym, o ile nie narusza to ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych.

Rozdział 23

Publikowanie aktów prawa miejscowego

§ 140. Akty prawa miejscowego stanowane przez gminę ogłasza się w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

§ 141. Traci moc uchwała Nr X/53/03 Rady Gminy w Dolicach z dnia 26 czerwca 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Dolice (Dz. Urz. Woj. Zach. Nr 61, poz. 1113), zmieniona uchwałami Nr XXIX/172/05 Rady Gminy w Dolicach z dnia 29 września 2005 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Dolice (Dz. Urz. Woj. Zach. Nr 90, poz. 1832) oraz Nr XXIII/206/09 Rady Gminy w Dolicach z dnia 16 lipca 2009 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Dolice (Dz. Urz. Woj. Zach. Nr 65 poz. 1716).

§ 142. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

§ 143. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Dolice.

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

Załącznik do
Uchwały Nr XXXI/271/13
Rady Gminy Dolice
z dnia 5 grudnia 2013 r.



Przypisy:

1. uchylony na mocy § 1 ust. 1 Uchwały Rady Gminy w Dolicach z dnia 11.12.2012r. Nr XXI/188/12 opublikowany w Dz. Urzęd. Woj. Zach. z dnia 8 lutego 2013r. pod poz. 759, który wszedł w życie 23.02.2013r.

2 . uchylony na mocy § 1 ust. 2. Uchwały Rady Gminy w Dolicach z dnia 11.12.2012r. Nr XXI/188/12 opublikowany w Dz. Urzęd. Woj. Zach. z dnia 8 lutego 2013r. pod poz. 759, który wszedł w życie 23.02.2013r.

3. zmieniony na mocy § 1 ust. 3. Uchwały Rady Gminy w Dolicach z dnia 11.12.2012r. Nr XXI/188/12 opublikowany w Dz. Urzęd. Woj. Zach. z dnia 8 lutego 2013r. pod poz. 759, który wszedł w życie 23.02.2013r.