



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO

Szczecin, dnia 5 października 2018 r.

Poz. 4496

UCHWAŁA NR XXXV/467/2018 RADY GMINY DOBRA

z dnia 20 września 2018 r.

w sprawie uchwalenia statutu Gminy Dobra

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, poz. 1000, poz. 1349 i poz. 1432) Rada Gminy Dobra uchwala, co następuje:

STATUT GMINY DOBRA

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Dobra;
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Dobra, Komisji Rady Gminy Dobra;
- 3) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Dobra;
- 4) tryb pracy Wójta Gminy Dobra;
- 5) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy;
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Dobra;
- 2) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dobra;
- 3) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Dobra;
- 4) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Dobra;
- 5) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Dobra;
- 6) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Dobra;
- 7) Wiceprzewodniczącym - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Dobra;
- 8) Radnym - należy przez to rozumieć członka Rady Gminy Dobra;
- 9) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Dobra.

DZIAŁ II GMINA

§ 3. 1. Gmina Dobra jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego.

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

§ 4. 1. Gmina położona jest w Powiecie Polickim, w Województwie Zachodniopomorskim i obejmuje obszar 110,28 km².

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

3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze - sołectwa.

4. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

5. Gmina podzielona jest na 12 sołectw. Wykaz sołectw stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.

§ 5. 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych. Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi załącznik Nr 3.

§ 6. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Dobra.

DZIAŁ III ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY GMINY

§ 7. 1. Ustawowy skład Rady Gminy Dobra wynosi 21 radnych.

2. Rada Gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy, do której należy rozstrzygnięcie wszystkich spraw publicznych mających na celu zaspokajanie zbiorowych potrzeb mieszkańców Gminy, jeżeli ustawa nie stanowi inaczej.

3. Rada realizuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz zadania określone w innych ustawach, a w szczególności określa politykę i programy rozwoju Gminy.

§ 8. 1. Rada działa na sesjach poprzez swoje Komisje oraz przez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

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

§ 9. Rada Gminy rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie gminnym, w innych ustawach i przepisach wykonawczych do tych ustaw.

§ 10. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

§ 11. 1. Przewodniczący Rady:

- 1) przygotowuje i zwołuje sesje Rady;
- 2) przewodniczy obradom;
- 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem porządku sesyjnego;
- 4) rozstrzyga o kwestiach proceduralnych nie zastrzeżonych przez Statut dla Rady;
- 5) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 6) kieruje projekty uchwał pod obrady właściwych komisji;
- 7) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 8) podpisuje uchwały Rady;
- 9) reprezentuje Radę na zewnątrz w sprawach opinii i stanowisk, które zostały przyjęte przez Radę.

2. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących.

§ 12. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

§ 13. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego lub nieobecności Przewodniczącego.

§ 14. 1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.

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

§ 15. 1. Obsługę Rady i jej komisji zapewnia stanowisko ds. obsługi Rady Gminy.

2. Stanowisko wykonuje zadania organizacyjno-techniczne na rzecz Rady i Komisji Rady.

3. Szczegółowy zakres pracy na stanowisku określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy.

DZIAŁ IV TRYB PRACY RADY

Rozdział 1

§ 16. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.

2. Rada może podejmować uchwały będące:

- 1) postanowieniami proceduralnymi;
- 2) deklaracjami zawierającymi sam zobowiązanie się do określonego postępowania;
- 3) oświadczeniami - zawierającymi stanowisko w określonej sprawie;
- 4) apelami - zawierającymi formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
- 5) opiniami - zawierającymi oświadczenia wiedzy oraz oceny.

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

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

2. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

3. Sesja Rady może mieć charakter uroczysty, służący nadaniu szczególnie podniosłego charakteru obchodom świąt i rocznic.

4. W sesji uroczystej można pominąć sprawy proceduralne, a wprowadzić akcenty uroczyste np. wręczenie odznaczeń, złożenie kwiatów, nagród, itp.

Rozdział 2 PRZYGOTOWANIE SESJI

§ 18. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

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

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia właściwy Wiceprzewodniczący.

4. O terminie, miejscu i porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 6 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.

5. Do zawiadomienia o sesji dołącza się projekty uchwał i inne niezbędne materiały.

6. Materiały o dużej objętości, o których mowa w ust. 5, za zgodą radnego mogą być udostępnione do zapoznania się w Urzędzie Gminy Dobra.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty, tj. na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy i na BIP Gminy na 6 dni przed rozpoczęciem sesji.

§ 19. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję, może w tej sprawie zasięgnąć opinii Wójta.

2. W sesjach Rady mogą uczestniczyć: Wójt, Sekretarz, Skarbnik Gminy oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podległych kontroli Rady.

3. Do udziału w sesjach Rady zapraszani są sołtysi wszystkich sołectw z terenu Gminy Dobra.

Rozdział 3

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

2. Jawność posiedzeń jest zapewniona w szczególności przez:

- 1) wcześniejsze informowanie o planowanych posiedzeniach (z zachowaniem terminów określonych w Statucie) poprzez zamieszczanie informacji w BIP Urzędu oraz ogłaszanie na tablicy w siedzibie Urzędu;
- 2) umożliwienie dziennikarzom sporządzania relacji z obrad;
- 3) umożliwienie publiczności obserwowania obrad;
- 4) transmisję przebiegu sesji w czasie bieżącym oraz utrwalanie za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk, które następnie są udostępniane w BIP Urzędu i na stronie internetowej Gminy z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych.

3. Transmisja dźwiękowa i wizualna Sesji Rady nie może pokazywać miejsc zajmowanych przez publiczność i jest przerywana na czas zarządzonej przerwy w obradach.

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

§ 22. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach.

§ 23. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

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

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

§ 24. Sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w rocznym planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

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

2. Przewodniczący Rady przerywa obrady, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu. Fakt przerwania obrad odnotowuje się w protokole.

§ 26. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady.”

§ 27. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ... sesję Rady Gminy Dobra”.

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

§ 28. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 29. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie między sesjami;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 4) interpelacje i zapytania, wolne wnioski, oświadczenia;
- 5) komunikaty i informacje.

§ 30. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 29 pkt 2 składa Wójt lub wyznaczony przez niego pracownik Urzędu.

§ 31. 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

§ 32. 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 Rady.

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie do 14 dni. § 32 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

4. Odpowiedź na interpelację jest udzielana na sesji lub w formie pisemnej, w terminie do 14 dni - na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.

5. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt lub osoby przez niego upoważnione.

6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi w formie pisemnej.

7. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie, na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

8. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy, oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 33. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

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

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

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

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadzenie sesji, Przewodniczący Rady po zwróceniu uwagi może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

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

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

6. Czas wystąpienia mówcy wynosi maksimum 3 minuty, jednak w uzasadnionych wypadkach Przewodniczący może przedłużyć wypowiedź. Jeżeli mówca odbiega od przedmiotu obrad, po dwukrotnym zwróceniu uwagi, Przewodniczący może odebrać głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

§ 35. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych, w szczególności dotyczących:

- 1) przerwania lub odroczenia sesji;
- 2) stwierdzenia quorum;
- 3) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad;
- 4) ograniczenia czasu wystąpienia mówców;
- 5) zamknięcia listy kandydatów lub mówców;
- 6) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 7) zarządzenia przerwy w obradach;
- 8) odesłania projektu uchwały do Komisji;
- 9) ponownego przeliczenia głosów;
- 10) ustalenia trybu głosowania;
- 11) przestrzegania porządku obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

3. Wnioski merytoryczne radny może składać tylko w odniesieniu do problematyki będącej aktualnie przedmiotem obrad.

4. Wniosek merytoryczny dotyczący problematyki nie będącej w porządku obrad sesji może być zgłoszony prowadzącemu obrady na piśmie podczas sesji, krótko uzasadniony i przedstawiony w punkcie wolne wnioski.

5. Wnioski merytoryczne powinny zawierać jasno określony postulat, sposób realizacji i ewentualnego wykonawcę.

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

2. Postanowienie ust. 1 dotyczy osób nieobecnych na sesji a prawidłowo powiadomionych o terminie i miejscu sesji.

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

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

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

§ 38. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ... sesję Rady Gminy”.

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

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

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

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

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

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

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

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer odbywanej sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery i tytuły uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad oraz osoby sporządzającej protokół;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) imiona i nazwiska obecnych członków Rady;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) ustalony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków;
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych oraz wykaz imiennych głosowań;
- 8) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 42. 1. Przed wyznaczonym terminem sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu z poprzedniej sesji, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokołanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.

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

3. Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§ 43. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Uchwały Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie Wójtowi Gminy, najpóźniej do 5 dnia od dnia zakończenia sesji.

3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał, Wójt Gminy doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, wynikających z tych dokumentów.

§ 44. Obsługę biurową sesji wraz ze sporządzeniem protokołu z obrad sprawuje pracownik Urzędu Gminy w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

Rozdział 4 UCHWAŁY RADY

§ 45. 1. Uchwały, o których mowa w § 16 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o których mowa w § 16 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 46. 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały mogą wystąpić:

- 1) Wójt;
- 2) Komisje Rady;
- 3) kluby radnych;
- 4) grupa co najmniej 3 radnych;
- 5) grupa co najmniej 300 mieszkańców Gminy, posiadających czynne prawo wyborcze do organów stanowiących gminy.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) podstawę prawną;
- 2) postanowienia merytoryczne;
- 3) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;
- 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 5) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały;
- 6) datę, numer oraz tytuł.

3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata, z którym Gmina lub jednostka organizacyjna Gminy ma zawartą umowę o obsługę prawną.

5. W czasie rozpatrywania projektu uchwały Przewodniczący obrad udziela głosu w kolejności:

- 1) projektodawcy uchwały (referentowi);
- 2) przedstawicielom komisji, które opiniują projekt uchwały;
- 3) Wójtowi, jeżeli nie on był projektodawcą uchwały. Następnie otwiera dyskusję nad projektem.

6. W trakcie dyskusji radnych nad projektem uchwały:

- 1) Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach udziela głosu poza kolejnością;
- 2) głos mogą zabrać za zgodą Przewodniczącego Rady obecni na sali sołtysi i kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych;
- 3) mówca może zabrać głos z własnej inicjatywy nie więcej niż dwa razy w tej samej sprawie chyba, że Rada wyrazi zgodę na kolejne wystąpienie;
- 4) czas wystąpienia mówcy w dyskusji wynosi do 3 minut.

7. Po zakończeniu dyskusji Przewodniczący obrad udziela głosu referentowi w celu ewentualnego zgłoszenia autopoprawek i zamyka dyskusję.

8. Autopoprawek przyjętych przez projektodawcę na wniosek radnych lub komisji, nie głosuje się.

9. W przypadku zgłoszenia w toku dyskusji nad projektem uchwały poprawki do tekstu uchwały, Przewodniczący obrad może zarządzić przerwę w obradach dla pisemnego opracowania jednoznacznego brzmienia treści poprawki.

10. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili można zabrać głos w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 47. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

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

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

Rozdział 5

PROCEDURA GŁOSOWANIA

§ 49. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 50. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba, że ustawa stanowi inaczej.

§ 51. 1. Głosowanie jawne odbywa się w sposób przewidziany w ustawie przy użyciu elektronicznego sprzętu umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie wykazu głosowania.

2. Głosowanie imienne odbywa się w jeden z następujących sposobów, w przypadku kiedy z przyczyn technicznych nie jest możliwe przeprowadzenie głosowania jawnego:

- 1) przewodniczący obradom wyczytuje kolejno z listy obecności nazwiska radnych, którzy odpowiadają jak głosują: „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”;
- 2) radni głosują przy użyciu kart do głosowania podpisanych imieniem i nazwiskiem oraz opatrzonych pieczęcią rady; radni kolejno wyczytywani alfabetycznie przez przewodniczącego obradom wrzucają karty do urny.

3. Głosowanie jawne i imienne przeprowadza przewodniczący obradom. Przewodniczący obradom podaje radnym wynik głosowania. Wynik głosowania odnotowuje się w protokole wraz z imiennym wykazem głosowań radnych.

4. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć Wiceprzewodniczącego lub innego radnego.

5. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 5 dni, do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy oraz poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

§ 52. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart osteplowanych pieczęcią Rady. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na Sesji.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez Radę spośród radnych w ilości co najmniej 3 osoby. Komisja skrutacyjna ze swego grona wybiera przewodniczącego.

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

4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu Sesji.

§ 53. 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”.

§ 54. 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.

§ 55. 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. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

§ 56. 1. Przy wyborach osób przed zamknięciem listy kandydatów Przewodniczący obrad zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej i braku dalszych zgłoszeń stwierdza zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

2. Przepis ust. 1 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

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

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje 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. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości z późniejszymi 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 wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

Rozdział 6 KOMISJE RADY

§ 58. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Komisję Rewizyjną;
- 2) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji;
- 3) Komisję Finansów i Budżetu;
- 4) Komisję Budownictwa i Rozwoju Gospodarczego Gminy;
- 5) Komisję Oświaty, Kultury, Zdrowia i Opieki Społecznej.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.

3. Skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji nie może być mniejszy niż 5 radnych.

4. W skład pozostałych Komisji stałych wchodzi 5 radnych wybieranych w głosowaniu jawnym.

§ 59. Komisja Finansów i Budżetu działająca w zakresie opiniowania, zgłaszania własnych propozycji i rozwiązań oraz kontroli uchwał Rady Gminy dotyczących w szczególności:

- 1) kontroli finansów gminy;
- 2) opiniowania projektów uchwał w sprawach zmian w budżecie i budżetu gminy;
- 3) opiniowania spraw i wniosków przedkładanych przez Wójta i Radę Gminy;
- 4) opiniowania projektu budżetu i sprawozdań z jego realizacji;
- 5) opiniowania uchwał w zakresie podatków i opłat.

§ 60. Komisja Budownictwa i Rozwoju Gospodarczego Gminy działająca w zakresie opiniowania, zgłaszania własnych propozycji i rozwiązań oraz kontroli uchwał Rady Gminy dotyczących w szczególności:

- 1) ładu przestrzennego i gospodarki nieruchomościami;
- 2) miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 3) ochrony środowiska, przyrody oraz gospodarki wodnej;
- 4) rolnictwa, leśnictwa, rybactwa, łowiectwa;
- 5) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego;
- 6) wodociągów, zaopatrzenia w wodę, kanalizację, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwienia odpadów komunalnych;

- 7) lokalnego transportu zbiorowego;
- 8) targowisk i hal targowych;
- 9) zieleni gminnej i zadrzewień;
- 10) ścieżek rowerowych;
- 11) cmentarzy gminnych;
- 12) programów gospodarczych;
- 13) strategii Gminy;
- 14) porządku publicznego, bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpowodziowej i przeciwpożarowej.

§ 61. Komisja Oświaty, Kultury, Zdrowia i Opieki Społecznej działająca w zakresie opiniowania, zgłaszania własnych propozycji oraz kontroli uchwał Rady Gminy dotyczących w szczególności:

- 1) ochrony zdrowia;
- 2) edukacji publicznej;
- 3) kultury fizycznej (monitorowanie spraw związanych z wykorzystaniem terenów rekreacyjnych, placów zabaw, urządzeń sportowych, organizowaniem czasu wolnego dzieci i młodzieży);
- 4) przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii (współpraca z jednostkami gminnymi odpowiedzialnymi za rozwiązywanie problemów narkomanii i alkoholizmu, współdziałanie w tworzeniu programu pomocy ludziom uzależnionym oraz programu związanego z profilaktyką uzależnień);
- 5) współpracy przygranicznej i międzynarodowej.

§ 62. 1. Najpóźniej w ciągu miesiąca od daty pierwszej sesji, Rada podejmuje uchwały ustalające składy liczbowe i osobowe Komisji stałych.

2. Radny może być członkiem najwyżej dwóch Komisji stałych.

3. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Komisji.

4. Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybiera Rada spośród członków komisji.

5. Odwołanie Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego Komisji następuje w trybie ich powołania.

6. W trakcie kadencji Rada może dokonywać zmian w składach liczbowych i osobowych stałych komisji.

7. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji stałej.

8. Komisje pracują w oparciu o plany pracy zatwierdzone przez Radę Gminy.

§ 63. 1. Do zadań stałych Komisji w zakresie spraw, do których zostały powołane należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów uchwał Rady;
- 2) kontrolowanie realizacji uchwał Rady;
- 3) składanie opinii i wniosków jako własnych ocen rozpatrywanego zagadnienia;
- 4) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą.

§ 64. 1. Komisje pracują na posiedzeniach lub w terenie w zależności od charakteru sprawy.

2. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy, w tym pracowników urzędu za pośrednictwem Wójta.

3. Z przebiegu posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który powinien zawierać krótki opis tematów omawianych na posiedzeniu oraz wnioski. Wnioski powinny być precyzyjnie opracowywane tak, aby można je było wykonać oraz określić adresatów, do których są kierowane. Protokół powinien być podpisany przez Przewodniczącego Komisji.

§ 65. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Komisji.

§ 66. 1. Komisja podejmuje opinie i wnioski w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej składu.

2. Stanowisko Komisji w zakresie opinii i wniosków przedstawia na Sesji Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez niego radny sprawozdawca.

3. Wnioski i opinie kierowane są do Wójta lub Przewodniczącego Rady.

§ 67. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia w sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej Komisji.

2. Posiedzenia zwołują Przewodniczący zainteresowanych Komisji bądź Przewodniczący Rady.

3. W przypadku wspólnego posiedzenia Przewodniczący Komisji muszą wspólnie wskazać, który z nich będzie prowadził posiedzenie, a ustalenie tego faktu musi się znaleźć w protokole z tego posiedzenia.

4. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

§ 68. 1. Rada może powołać w drodze uchwały Komisje doraźne do określonych zadań.

2. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy Komisji doraźnej określa Rada w uchwale o powołaniu Komisji.

3. Do Komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące Komisji stałej.

§ 69. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

2. Rada może nakazać Komisjom dokonanie stosownych zmian w planie pracy.

§ 70. 1. Przewodniczący Komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

2. Przewodniczący Komisji doraźnych składają sprawozdanie po zakończeniu zadania, do którego komisja została powołana.

Rozdział 7

RADNI

§ 71. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne wyjaśnienia ustne Przewodniczącemu Rady lub przewodniczącemu Komisji.

§ 72. Radny obowiązany jest czynnie uczestniczyć w sesjach, pracach komisji i organów samorządowych, do których został wybrany przez Radę.

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

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

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

§ 74. 1. Na wniosek radnego Przewodniczący Rady wystawia dokument, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

Rozdział 8

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

ORGANIZACJA KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 75. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków komisji.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji.

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

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

2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

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

ZASADY KONTROLI

§ 78. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 79. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 80. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu;
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności;
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

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

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

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

2. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

3. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 1-2 wykonywane są niezwłocznie.

4. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę.

§ 83. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 81 ust. 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

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

TRYB KONTROLI

§ 84. 1. Kontroli dokonuje zespół kontrolny składający się co najmniej z dwóch członków Komisji Rewizyjnej.

2. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

3. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o którym mowa w ust. 2 oraz dowody osobiste.

§ 85. 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 osoby Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 86. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

§ 87. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach i godzinach pracy oraz w siedzibie kontrolowanego podmiotu.

PROTOKOŁY KONTROLI

§ 88. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 7 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących;
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy;
- 9) załączniki do protokołu będące podstawą ustaleń Komisji.

2. Wyniki swoich działań Komisja przedstawia Radzie w formie sprawozdania, które powinno zawierać:

- 1) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie;
- 2) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości;
- 3) jeżeli zachodzi konieczność - wnioski o podjęciu odpowiednich środków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości.

3. Sprawozdanie oraz wnioski, o których mowa w ust. 2, przyjmowane są przez Radę w drodze głosowania.

§ 89. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

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

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 91. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

PLANY PRACY I SPRAWOZDANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 92. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku poprzedzającego rok kontroli.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń, temat kontroli;

2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.

§ 93. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną;
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli;
- 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

POSIEDZENIA KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 94. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady;
- 2) nie mniej niż 5 radnych;
- 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zapraszać na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej;
- 2) osoby zaangażowane w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 95. Opinie i wnioski Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 96. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

§ 97. 1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z porad, opinii, ekspertyz wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków budżetowych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osobę zarządzającą mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 98. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

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

3. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

4. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 99. Komisja Rewizyjna może występować do Rady Gminy lub Wójta w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub przez inne organy kontroli.

Rozdział 9

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

§ 100. 1. Przedmiotem działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji jest udział w rozpatrywaniu kierowanych do Rady przez uprawnione podmioty:

- 1) skarg na działania Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) wniosków i petycji składanych przez obywateli.

2. Jeżeli Komisja uzna, że Rada nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji złożonej przez obywateli, Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje ją właściwemu organowi, o czym powiadamia Radę na najbliższym posiedzeniu, jednocześnie informując odpowiednio skarżącego, wnioskodawcę lub autora petycji.

3. Komisja wypracowuje na posiedzeniu opinię do przedstawionych skarg, wniosków, petycji w celu przedstawienia ich Radzie wraz z projektem uchwały i uzasadnieniem do proponowanego rozstrzygnięcia, w tym celu może:

- 1) wystąpić do Wójta lub do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska;
- 2) zebrać materiały, informacje i wyjaśnienia.

4. Opinia komisji w formie uchwały przyjętej w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów jest przekazywana Przewodniczącemu Rady do skierowania na najbliższe posiedzenie Rady w celu podjęcia stosownej uchwały.

5. Z przebiegu posiedzenia Komisji sporządza się protokół.

§ 101. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Przewodniczący komisji zwołuje posiedzenie niezwłocznie, nie później niż w terminie 10 dni od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji do stanowiska ds. obsługi Rady Gminy oraz kieruje jej pracami.

3. Podczas nieobecności Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, czynności tych dokonuje Zastępca Przewodniczącego komisji.

§ 102. Komisja przedstawia Radzie corocznie do 31 stycznia sprawozdanie z pracy, określając w nim ilość wniesionych i rozpatrzonych skarg, wniosków i petycji, ich tematykę oraz sposób ich rozpatrzenia wraz z podaniem podmiotów, którym przekazano uchwały do realizacji. Ostatnie sprawozdanie składa na sesji kończącej kadencję Rady.

§ 103. 1. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.

2. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego wybiera Komisja na pierwszym posiedzeniu.

4. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa działalności komisji przy rozpatrywaniu skarg, wniosków lub petycji. Powyższe nie ma zastosowania w sytuacji, kiedy skład Komisji spadnie poniżej ustalonego w Statucie minimum członków lub gdy klub radnych, który utracił swego przedstawiciela złoży wniosek o przerwaniu czynności do czasu powołania przez Radę innego przedstawiciela klubu do jej składu.

Rozdział 10

ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH

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

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

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

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 Rady.

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 107. 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 bezwzględnie większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

§ 108. Prace klubów organizują przewodniczący klubów wybierani przez członków klubu.

§ 109. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

§ 110. 1. Kluby wskazują swych przedstawicieli do składów Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

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

3. Kluby mogą przedstawić swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

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

Rozdział 11 TRYB PRACY WÓJTA

§ 112. Wójt jest organem wykonawczym Gminy.

§ 113. Wójt wykonuje:

- 1) uchwały Rady;
- 2) przypisane zadania i kompetencje;
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie na mocy przepisów obowiązującego prawa należy do niego;
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

§ 114. Komisje Rady mogą zapraszać Wójta na swoje posiedzenia.

§ 115. Wójt swoje zadania i kompetencje wykonuje przy pomocy Urzędu Gminy, ustalając Regulamin Organizacyjny Urzędu.

§ 116. Sekretarz Gminy przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 114-115 w przypadku uzyskania pisemnego upoważnienia Wójta.

DZIAŁ V JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 117. O utworzeniu, połączeniu i podziale sołectwa a także zmianie jego granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia sołectwa mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy;
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie sołectwa musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;
- 3) projekt granic sołectwa sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
- 4) przebieg granic sołectw powinien, w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 118. Uchwały, o których mowa w § 117 powinny określać w szczególności: obszar, granice, siedzibę władz, nazwę jednostki pomocniczej.

§ 119. 1. Sołtys może uczestniczyć w sesjach Rady, a także na zaproszenie Przewodniczącego Komisji - w posiedzeniach komisji.

2. Przewodniczący Rady obowiązany jest powiadomić sołtysów o terminie, miejscu i porządku obrad sesji.

3. Sołtys może zabierać głos na sesjach i komisjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

DZIAŁ VI GOSPODARKA FINANSOWA

§ 120. 1. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Wójt, który przekłada Radzie coroczne sprawozdanie z działalności finansowej Gminy, z wykonania budżetu Gminy oraz raport o stanie Gminy.

2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Wójt przekłada Radzie w terminie określonym w odrębnych przepisach i przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

3. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów uzupełniających określa Rada w formie uchwały.

4. Wójt przedstawia Radzie informację o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze w terminie do dnia 31 sierpnia.

5. Działalność finansowa Wójta podlega corocznemu udzielaniu absolutorium przez Radę.

DZIAŁ VII ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW RADY, KOMISJI, WÓJTA

§ 121. Udostępnia się dokumenty Rady, Komisji oraz Wójta osobom fizycznym i prawnym w zakresie ustalonym w ustawach.

§ 122. 1. Protokoły z posiedzeń Rady Gminy podlegają opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Dobra, po ich formalnym przyjęciu przez Radę Gminy.

2. Na wniosek protokół jest udostępniany przed jego formalnym przyjęciem, z adnotacją że udostępniony protokół nie został formalnie zatwierdzony i w związku z tym może ulec zmianie.

3. Udostępnienie na wniosek następuje w trybie określonym w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

§ 123. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji Rady udostępnia się na stano wisku obsługi ds. Rady Gminy w dniach i godzinach pracy Urzędu Gminy.

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu Gminy udostępnia pracownik wyznaczony przez Sekretarza Gminy w dniach i godzinach pracy Urzędu.

§ 124. 1. Z dokumentów wymienionych w § 123 można sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.

2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może odbywać się wyłącznie w budynku Urzędu i w asyście pracownika Urzędu.

3. Sporządzanie odpisów i kopii dokumentów dokonywane jest na koszt osoby zainteresowanej.

§ 125. Uprawnienia, o których mowa w § 121 podlegają ograniczeniu:

- 1) w przypadku wyłączenia jawności na podstawie ustaw;
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice.

DZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 126. Traci moc uchwała Nr V/81/03 Rady Gminy w Dobrej z dnia 27 marca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Dobra.

§ 127. Traci moc uchwała Nr IV/66/03 Rady Gminy Dobra z dnia 27 lutego 2003 r. w sprawie zadań i przedmiotu działania stałych komisji.

§ 128. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego i wchodzi w życie pierwszego dnia kadencji organów gminy następującej po kadencji tych organów wybranych w wyborach przeprowadzonych w dniu 16 listopada 2014 r.

Przewodniczący Rady Gminy

Bartłomiej Miluch

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XXXV/467/2018
Rady Gminy Dobra
z dnia 20 września 2018 r.



Załącznik Nr 2 do uchwały Nr XXXV/467/2018
Rady Gminy Dobra
z dnia 20 września 2018 r.

Lp.	Nazwa Sołectwa	Miejscowości wchodzące w skład Sołectwa
1.	BEZRZECZE	Bezrzecze
2.	BUK	Buk
3.	DOBRA	Dobra
4.	DOŁUJE	Dołuje, Kościno
5.	GRZEPNICA	Grzepnica, Płochocin, Sławoszewo
6.	ŁĘGI	Łęgi
7.	MIERZYN	Mierzyn
8.	WĄWELNICA	Wąwelnica, Lubieszyn
9.	WOŁCZKOWO	Wolczkowo
10.	RZĘDZINY	Rzędziny
11.	SKARBIMIERZYCE	Skarbimierzyce, Redlica
12.	STOLEC	Stolec

Załącznik Nr 3 do uchwały Nr XXXV/467/2018
Rady Gminy Dobra
z dnia 20 września 2018 r.

Lp.	Jednostka organizacyjna
1.	Ośrodek Pomocy Społecznej w Dobrej
2.	Schronisko dla Bezdomnych Zwierząt w Dobrej
3.	Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Dobrej
4.	Publiczna Szkoła Podstawowa w Dobrej im. K. I Gałczyńskiego
5.	Publiczna Szkoła Podstawowa w Rzędzinach
6.	Publiczna Szkoła Podstawowa w Mierzynie im. Przyjaciół Dzieci
7.	Publiczna Szkoła Podstawowa w Bezzreczu
8.	Publiczna Szkoła Podstawowa w Dołujach