



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO

Szczecin, dnia 23 października 2018 r.

Poz. 4785

UCHWAŁA NR XLV/407/18 RADY MIEJSKIEJ W DOBRZANACH

z dnia 19 września 2018 r.

w sprawie przyjęcia Statutu Gminy Dobrzany

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 ze zmianami) uchwala się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się Statut Gminy Dobrzany w brzmieniu określonym w załączniku do uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr VIII/50/03 Rady Miejskiej w Dobrzanych z dnia 4 lipca 2003 r. w sprawie przyjęcia Statutu Gminy Dobrzany.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego z mocą obowiązującą od początku kadencji Rady Miejskiej w Dobrzanych następującej po kadencji, w której niniejsza uchwała weszła w życie.

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Dobrzanych

Halina Zalewska

Załącznik do Uchwały Nr XLV/407/18
Rady Miejskiej w Dobrzanych
z dnia 19 września 2018 r.

STATUT GMINY DOBRZANY

Spis treści Statutu

Dział I. Gmina Dobrzany

- Rozdział 1. Postanowienia ogólne
- Rozdział 2. Zakres działania i zadania Gminy
- Rozdział 3. Władze Gminy
- Rozdział 4. Jawność działania organów Gminy

Dział II. Rada Miejska w Dobrzanych

- Rozdział 1. Postanowienia ogólne
- Rozdział 2. Przewodniczący Rady Miejskiej w Dobrzanych
- Rozdział 3. Radni
- Rozdział 4. Kluby radnych
- Rozdział 5. Komisje Rady
- Rozdział 6. Sesje Rady. Przygotowanie i przebieg sesji
- Rozdział 7. Procedura uchwałodawcza. Tryb głosowania
- Rozdział 8. Zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji.
- Rozdział 9. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej.

Dział III. Burmistrz

Dział IV. Jednostki pomocnicze Gminy

Dział V. Postanowienia końcowe

- Załącznik nr 1. Granice Gminy Dobrzany
- Załącznik nr 2. Wzory insygniów Gminy Dobrzany
- Załącznik nr 3. Wykaz jednostek pomocniczych Gminy Dobrzany

Dział I **GINA DOBRZANY**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Dobrzany,
- 2) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Dobrzany,
- 3) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Dobrzanych,
- 4) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Dobrzanych,
- 5) Przewodniczącym Rady lub Wiceprzewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć odpowiednio Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Dobrzanych,
- 6) radnym - należy przez to rozumieć radnego Rady Miejskiej w Dobrzanych,
- 7) komisji - należy przez to rozumieć komisję Rady Miejskiej w Dobrzanych,
- 8) klubie - należy przez to rozumieć klub radnych Rady Miejskiej w Dobrzanych,
- 9) sesji - należy przez to rozumieć sesję Rady Miejskiej w Dobrzanych,
- 10) Burmistrzowi - należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy Dobrzany,

- 11) zastępcy Burmistrza - należy przez to rozumieć zastępcę Burmistrza Gminy Dobrzany,
- 12) jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne utworzone przez Gminę Dobrzany w celu realizacji jej zadań,
- 13) jednostce pomocniczej - należy przez to rozumieć jednostki pomocnicze Gminy Dobrzany, tj. sołectwa Gminy Dobrzany.

§ 2. Gmina Dobrzany jest wspólnotą samorządową osób mieszkających w jej granicach administracyjnych.

§ 3. 1. Gmina Dobrzany położona jest w Powiecie Stargardzkim, w Województwie Zachodniopomorskim i obejmuje obszar o powierzchni 135 km².

2. Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

3. Siedzibą organów Gminy jest miasto Dobrzany.

§ 4.1. Gmina posiada herb, flagę, pieczęć, flagę stolikową i banner Gminy Dobrzany, określone Uchwałą Nr XXII/196/12 Rady Miejskiej w Dobrzanych z dnia 11 listopada 2012 r. w sprawie ustanowienia herbu, flagi, pieczęci, flagi stolikowej i banneru Gminy Dobrzany oraz zasad i warunków ich używania.

2. Insygnia, o których mowa w ust. 1 stanowią własność Gminy i są symbolami służącymi do jej promocji i mogą być używane w sposób zapewniający im należyty cześć i szacunek.

3. Wzór herbu, flagi, pieczęci, flagi stolikowej i banneru Gminy Dobrzany zawiera załącznik nr 2 do Statutu.

Rozdział 2

Zakres działania i zadania Gminy

§ 5. W zakresie działania Gminy znajdują się wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 6. 1. Gmina wykonuje zadania publiczne we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

2. Gmina realizuje zadania własne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw oraz zadania przyjęte w drodze porozumienia z organami administracji rządowej.

3. Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień zawartych z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 7. 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne, a także może zawierać umowy i porozumienia z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych prowadzi Burmistrz.

3. Majątek Gminy służący zaspokajaniu zbiorowych potrzeb wspólnoty może być zarządzany przez gminne jednostki organizacyjne oraz jednostki pomocnicze Gminy.

Rozdział 3

Władze Gminy

§ 8. 1. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory i referenda lub za pośrednictwem organów Gminy.

2. Referendum gminne przeprowadza się na zasadach i w trybie określonym ustawą.

§ 9. 1. Organami Gminy są Rada oraz Burmistrz.

2. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady oraz wyboru Burmistrza określają ustawy.

§ 10. Konsultacje społeczne stanowią formę zasięgnięcia opinii mieszkańców Gminy w sprawie będącej przedmiotem konsultacji.

Rozdział 4

Jawność działania organów Gminy

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

§ 12. Udostępnieniu podlega informacja publiczna, w szczególności o działaniach organów Gminy w sprawach:

- 1) stanowionych aktów normatywnych,
- 2) zamierzonych działań,
- 3) organizacji, kompetencji i przedmiotu działalności,
- 4) majątku Gminy,
- 5) zasad funkcjonowania organów Gminy, w tym o sposobie przyjmowania i załatwiania spraw,
- 6) prowadzonych rejestrów, ewidencji i archiwów,
- 7) naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze,
- 8) dokumentacji przebiegu i efektów kontroli oraz wystąpień, stanowisk, wniosków i opinii podmiotów kontrolujących.

§ 13. 1. Udostępnianie dokumentów organów Gminy, wynikających z wykonywania zadań publicznych polega na:

- 1) zamieszczaniu ich w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 2) ogłaszaniu w sposób zwyczajowo przyjęty, przez który należy rozumieć wywieszenie dokumentu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie,
- 3) umożliwieniu zapoznania się z nimi, przeglądaniu i sporządzaniu z nich notatek na miejscu w Urzędzie lub w jednostce organizacyjnej Gminy, udostępniającej dokumenty,
- 4) wydaniu kopii lub wydruku dokumentu,
- 5) przeniesieniu ich na odpowiedni powszechnie stosowany nośnik - o ile istnieje techniczna możliwość,
- 6) przesłaniu pocztą elektroniczną.

2. Udostępnianie dokumentów, które nie są udostępnione w Biuletynie Informacji Publicznej, odbywa się na pisemny wniosek osoby zainteresowanej, skierowany do Burmistrza, wskazujący sposób udostępnienia dokumentu. W przypadku gdy możliwe jest udostępnienie dokumentu niezwłocznie, może ono odbyć się bez pisemnego wniosku.

3. Udostępnianie dokumentów dotyczących pracy Rady odbywa się na stanowisku odpowiedzialnym za obsługę Rady, udostępnianie pozostałych dokumentów odbywa się na merytorycznych stanowiskach Urzędu oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy, w dniach i godzinach pracy tych podmiotów. Protokoły z posiedzeń Rady, projekty uchwał będące przedmiotem obrad Rady, uchwały stanowione przez Radę oraz zarządzenia Burmistrza zamieszczane są w Biuletynie Informacji Publicznej.

4. Jeżeli część dokumentu nie podlega udostępnieniu, wówczas udostępnia się pozostałą część lub sporządza wyciąg z nieobjętej wyłączeniem części dokumentu.

§ 14. Osobie korzystającej z dokumentów nie wolno:

- 1) wyjmować, usuwać dokumentów z akt, teczek lub zbiorów,
- 2) dokonywać na dokumentach oraz teczkach lub okładkach zbiorów dokumentów poprawek, przeróbek, uzupełnień lub znaków,

3) wnosić dokumentów poza siedzibę Urzędu lub jednostki organizacyjnej Gminy udostępniającej dokumenty.

Dział II **RADA MIEJSKA**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 15. Rada jest organem Gminy o charakterze stanowiącym i kontrolnym.

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

§ 17. 1. Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje komisje, a także przez Burmistrza w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

2. Burmistrz i komisje działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

Rozdział 2

Przewodniczący Rady

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

§ 19. 1. Zadaniem Przewodniczącego Rady jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady.

2. Poprzez organizowanie pracy Rady rozumie się podejmowanie czynności techniczno-organizacyjnych, zapewniających właściwe funkcjonowanie Rady.

3. Do zadań Przewodniczącego Rady, o których mowa w ust. 1 i 2, należy w szczególności:

- 1) zwoływanie sesji,
- 2) ustalanie porządku obrad,
- 3) zwoływanie wspólnych posiedzeń stałych komisji Rady,
- 4) inicjowanie prac Rady i czuwanie nad ich terminowością,
- 5) współdziałanie z przewodniczącymi komisji i Burmistrzem przy realizacji planu pracy Rady,
- 6) przyjmowanie skarg, wniosków i petycji mieszkańców oraz nadawanie im biegu,
- 7) delegowanie radnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 8) zapewnienie reprezentacji Rady na zewnątrz w trakcie oficjalnych uroczystości.

4. Przewodniczący Rady koordynuje z ramienia Rady prace komisji.

5. W sprawach związanych z organizacją pracy Rady, Przewodniczący Rady może zasięgać opinii Wiceprzewodniczących Rady, a także opinii przewodniczących komisji lub klubów radnych.

Rozdział 3

Radni

§ 20. 1. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie ani w komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

2. Radny utrzymuje więź z wyborcami w szczególności poprzez:

- 1) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
- 2) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
- 3) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
- 4) współdziałanie z organami jednostek pomocniczych Gminy,
- 5) wnoszenie interpelacji i zapytań.

§ 21. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 22. Radnym za udział w pracach Rady i jej organów przysługują diety w wysokości ustalonej odrębną uchwałą.

Rozdział 4

Kluby radnych

§ 23. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub tworzy co najmniej 3 radnych.
3. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

§ 24.1. Klub tworzony jest na okres kadencji Rady.

2. Klub może zostać rozwiązany w okresie kadencji Rady na mocy uchwały członków klubu, podjętej zwykłą większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.
3. Klub ulega rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3 radnych. W tym przypadku stwierdzenia o rozwiązaniu klubu dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 25.1. Klub rozpoczyna swoją działalność z chwilą złożenia Przewodniczącemu Rady pisemnego zawiadomienia o jego utworzeniu.

2. Zawiadomienie musi zawierać nazwę klubu, wykaz zrzeszonych w klubie radnych, wskazanie przewodniczącego klubu, upoważnienie osoby do jego reprezentowania oraz określenie celu i formy działalności klubu.

3. Każdorazową zmianę w składzie osobowym lub władzach klubu oraz informację o rozwiązaniu klubu należy niezwłocznie zgłosić Przewodniczącemu Rady.

§ 26.1. Klub ma uprawnienia do:

- 1) wyrażania opinii w sprawach będących przedmiotem sesji,
 - 2) zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej.
2. Wyrażanie opinii następuje w formie pisemnej. Opinia może być przedstawiona przez przedstawiciela klubu na sesji Rady.
3. W przypadku inicjatywy uchwałodawczej klubu, przewodniczący klubu przedstawia Przewodniczącemu Rady projekt uchwały w celu umieszczenia projektu w porządku obrad Rady. Prezentacji projektu uchwały na sesji dokonuje wskazany przez klub przedstawiciel.

Rozdział 5

Komisje Rady

§ 27. Rada powołuje stałe komisje, tj.:

- 1) komisję rewizyjną,
- 2) komisję skarg, wniosków i petycji,
- 3) inne komisje w zależności od potrzeb, w drodze odrębnej uchwały.

§ 28. 1. Posiedzenia komisji są jawne.

2. W przypadku wyłączenia jawności posiedzenia komisji, § 49 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 29. 1. Rada w uzasadnionych przypadkach może powoływać komisje doraźne.

2. Przedmiot, skład osobowy i okres funkcjonowania komisji doraźnych ustala Rada w uchwale o ich powołaniu. W uzasadnionych przypadkach Rada może przedłużyć ten okres.

§ 30. Rada nie może powoływać komisji dla realizacji innych zadań niż zadania Gminy.

§ 31. 1. Komisje podlegają tylko Radzie i działają wyłącznie na jej zlecenie.

2. Przewodniczących i członków komisji powołuje i odwołuje Rada zwykłą większością głosów.

3. Zastępcę przewodniczącego komisji wybiera komisja spośród członków tej komisji.

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

§ 32.1. Radny może być przewodniczącym lub zastępcą przewodniczącego tylko jednej komisji stałej Rady.

2. Radny, z wyłączeniem Przewodniczącego Rady, zobowiązany jest być członkiem co najmniej jednej stałej komisji.

3. Radny może być członkiem komisji doraźnych.

§ 33. 1. Liczbowy skład komisji ustala Rada przed rozpoczęciem aktu wyboru jej członków, jednak nie mniej niż 3 osobowy i nie więcej niż 5 osobowy.

2. Członków komisji Rada wybiera spośród radnych na okres kadencji Rady, z zastrzeżeniem, iż liczba członków komisji rewizyjnej oraz komisji skarg, wniosków i petycji nie może być mniejsza niż liczba działających klubów radnych.

3. Radni deklarują przynależność do poszczególnych komisji.

4. W przypadku, gdy deklarację członkostwa w komisji złoży większa liczba radnych niż maksymalna liczba członków ustalona przez Radę, Rada dokonuje wyboru spośród deklarujących.

5. W przypadku, gdy liczba radnych deklarujących przynależność do składu komisji nie przekracza maksymalnego składu określonego przez Radę, Rada zatwierdza jako skład osobowy komisji radnych, którzy zgłosili deklarację.

§ 34.1. Komisje działają zgodnie z rocznymi planami pracy przedkładanymi Radzie najpóźniej do 31 grudnia roku poprzedzającego rok objęty planem.

2. Komisje składają Radzie roczne sprawozdania ze swojej działalności na pierwszej sesji w roku następującym po roku objętym sprawozdaniem.

3. Za przygotowanie projektów planów pracy i sprawozdań oraz za przedłożenie ich Radzie do zatwierdzenia, odpowiadają przewodniczący komisji.

§ 35. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.

2. W razie nieobecności przewodniczącego komisji jego zadania wykonuje zastępca przewodniczącego komisji.

3. W przypadku niemożności pełnienia obowiązków równocześnie przez przewodniczącego komisji i jego zastępcę, Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie komisji i przewodniczyć jej obradom lub wyznaczyć do prowadzenia posiedzenia członka danej komisji.

§ 36.1. Przewodniczący komisji przygotowuje i zwołuje posiedzenia komisji, ustala porządek oraz czas i miejsce obrad.

2. Przewodniczący komisji powiadamia członków komisji o terminie, miejscu i ustalonym porządku obrad najpóźniej na 2 dni przed terminem posiedzenia. W szczególnych przypadkach może on zwołać posiedzenie w trybie pilnym.

3. Na pisemny wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ członków komisji lub Przewodniczącego Rady, przewodniczący komisji jest zobowiązany zwołać jej posiedzenie.

4. Przewodniczący komisji może wystąpić do Burmistrza o przygotowanie i przedłożenie informacji w sprawach ujętych w porządku obrad komisji.

5. Przewodniczący komisji może na posiedzenia zapraszać osoby w celu uzyskania informacji w sprawach będących przedmiotem obrad komisji. Pracowników Urzędu odpowiedzialnych

za udzielenie informacji na posiedzeniach komisji, w szczególności w zakresie przedstawionych projektów uchwał, wyznacza Burmistrz.

6. Stanowiska komisji na posiedzeniach Rady prezentuje przewodniczący komisji lub sprawozdawca upoważniony przez komisję.

§ 37.1. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.

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

3. Przewodniczący komisji prowadzi obrady komisji, udziela głosu radnym, osobom zaproszonym oraz czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku posiedzenia. Przewodniczący komisji może udzielić głosu innym osobom uczestniczącym w posiedzeniu. W zakresie uprawnień przewodniczącego komisji § 54 ust. 8-10 stosuje się odpowiednio.

4. Komisje uchwalają opinie, stanowiska oraz wnioski w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów i przedkładają je Burmistrzowi lub Radzie.

§ 38.1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół.

2. W protokole odnotowuje się stwierdzenie prawomocności posiedzenia, porządek obrad oraz przebieg obrad, w tym główne tezy wystąpień i wyniki głosowań.

3. Do protokołu załącza się w szczególności:

- 1) listy obecności radnych,
- 2) projekty uchwał opiniowane przez komisję,
- 3) pisemne wystąpienia radnych i innych osób,
- 4) oświadczenia i inne dokumenty złożone przewodniczącemu komisji,
- 5) pisemne sprawozdania i inne materiały, które były przedmiotem obrad komisji.

4. Za zgodność protokołu z przebiegiem obrad odpowiedzialny jest przewodniczący obrad komisji.

5. Protokół podpisuje przewodniczący obrad komisji i protokolant.

6. Przebieg posiedzenia komisji może być nagrywany, a nagranie przechowuje się do zakończenia kadencji Rady.

§ 39.1. Informacje o terminie i porządku obrad posiedzeń komisji Rady zamieszcza się na tablicy ogłoszeń Urzędu najpóźniej na 1 dzień przed terminem posiedzenia oraz publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Termin, o którym mowa w ust. 1 nie dotyczy posiedzeń komisji zwoływanych w trybie pilnym.

§ 40. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Posiedzenie, o którym mowa w ust. 1, zwołuje Przewodniczący Rady w porozumieniu z przewodniczącymi tych komisji i ustala jego porządek.

3. O prawomocności wspólnego posiedzenia decyduje odrębnie quorum każdej z komisji.

4. Wspólnemu posiedzeniu komisji przewodniczy Przewodniczący Rady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady obradom przewodniczy przewodniczący jednej z komisji, uzgodniony przez przewodniczących komisji odbywających posiedzenie.

5. Głosowania przeprowadzane są odrębnie w każdej z komisji.

6. Z posiedzenia sporządzany jest jeden protokół, który podpisują Przewodniczący Rady oraz przewodniczący każdej z komisji.

Rozdział 6

Sesje Rady. Przygotowanie i przebieg sesji

§ 41.1. Rada obraduje na sesjach, na których rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej właściwości.

2. Rada podejmuje również uchwały:

- 1) proceduralne,
- 2) deklaracje - zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania bądź podjęcia określonych działań,
- 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele - zawierające formalne, niewiążące wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

3. Projekty uchwał, deklaracji, oświadczeń i apeli winny być przedłożone Przewodniczącemu Rady na piśmie.

§ 42.1. Rada odbywa sesje z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesja Rady może być zwołana w trybie zwyczajnym lub nadzwyczajnym.

3. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

4. Sesjami nadzwyczajnymi są sesje nieprzewidziane w planie pracy Rady.

5. Dla uczczenia ważnych wydarzeń lub nadania szczególnego charakteru obchodom świąt i rocznic, może być zwołana sesja uroczysta.

§ 43.1. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy, który jest uchwalany w pierwszym roku kadencji w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia. W następnych latach plan uchwalany jest na ostatniej sesji w roku poprzedzającym rok objęty planem.

2. Rada na bieżąco może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

§ 44.1. O terminie i miejscu sesji zwoływanej w trybie zwyczajnym zawiadamia się radnych najpóźniej na 5 dni przed terminem sesji, z wyjątkiem sesji, o których mowa w ust. 3.

2. Do zawiadomienia dołącza się porządek obrad, projekty uchwał i inne niezbędne materiały, związane z porządkiem obrad.

3. Zawiadomienie wraz z porządkiem obrad, projektami uchwał i innymi niezbędnymi materiałami, dotyczące sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i jego zmian, sprawozdaniu z wykonania budżetu i raportu o stanie gminy przesyła się radnym najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji.

4. Na pisemny wniosek radnego zawiadomienie o sesji, porządek obrad, projekty uchwał i inne dokumenty związane z pracami Rady mogą być przesyłane radnemu pocztą elektroniczną.

5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu najpóźniej na 3 dni przed terminem sesji.

§ 45. O terminie, miejscu i porządku sesji zwoływanej w trybie nadzwyczajnym zawiadamia się radnych nie później niż 1 dzień przed terminem sesji.

§ 46.1. Porządek obrad sesji zwoływanej w trybie zwyczajnym ustala Przewodniczący Rady.

2. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 2) rozpatrzenie wniosków w sprawie zmiany porządku obrad,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał,
- 4) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym,
- 5) wolne wnioski i informacje.

§ 47. Porządek obrad sesji zwoływanej w trybie nadzwyczajnym może nie zawierać kwestii, o których mowa w § 46 ust. 2 pkt 1 i 5.

§ 48.1. Przewodniczący Rady po konsultacji z Burmistrzem ustala przed sesją listę osób zaproszonych na sesję.

2. O sesjach Rady Przewodniczący Rady zawiadamia przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy.

§ 49.1. Sesje Rady są jawne.

2. Wyłączenie jawności sesji lub jej części dopuszczalne jest jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach.

§ 50.1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego Rady bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie obradowanie lub podjęcie uchwał.

3. Przerwa w sesji nie powinna trwać dłużej niż 7 dni, chyba, że za ogłoszeniem przerwy dłuższej przemawiają szczególne okoliczności.

4. W przypadku stwierdzenia przez Przewodniczącego Rady braku quorum, dotychczas podjęte na posiedzeniu uchwały zachowują moc. Jeżeli z powodu braku quorum nie można podjąć uchwał przewidzianych w porządku obrad, Przewodniczący Rady przerywa obrady i wyznacza termin kolejnego posiedzenia tej samej sesji.

5. Radnych obecnych na sesji w chwili przerwania obrad uznaje się za powiadomionych o terminie kolejnego posiedzenia.

6. Radnych nieobecnych zawiadamia się niezwłocznie o terminie kolejnego posiedzenia.

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

§ 51.1. Sesje otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

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

§ 52.1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram (kolejny numer sesji) sesję Rady Miejskiej w Dobrzanach".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza prawomocność obrad.

3. W przypadku stwierdzenia braku quorum lub zaistnienia istotnych nieprawidłowości przy zwoływaniu sesji, Przewodniczący Rady wyznacza kolejny termin tej samej sesji.

§ 53.1. Przewodniczący Rady prowadzi sesję według porządku obrad.

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

3. Do wprowadzenia zmiany w porządku obrad sesji zwołanej w trybie nadzwyczajnym dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

§ 54.1. Przewodniczący Rady otwiera i zamyka każdą dyskusję przewidzianą w porządku obrad. Rada może zdecydować o przeprowadzeniu łącznej debaty nad więcej niż jednym punktem, jeśli przemawiają za tym względy merytoryczne.

2. Przewodniczący Rady czuwa nad zachowaniem porządku obrad i sprawnym przebiegiem sesji. Jego decyzje w tym zakresie są ostateczne.

3. Przedmiotem wystąpień na sesji mogą być tylko sprawy objęte porządkiem obrad.

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

5. Radny lub osoba spoza składu Rady nie może zabierać głosu bez zgody Przewodniczącego Rady.

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

7. Przewodniczący Rady winien udzielić głosu uczestniczącym w sesji posłom lub senatorom.

8. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu i czasu trwania wystąpień, a w przypadku, gdy wypowiedź radnego znacznie odbiega od tematu, może przywołać mówiącego "do rzeczy". Po dwukrotnym przywołaniu Przewodniczący Rady może odebrać mu głos.

9. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

10. Postanowienia ust. 8 - 9 stosuje się również do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 55. Na wniosek radnego Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 56.1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych, dotyczących:

- 1) zmiany porządku obrad,
- 2) zamknięcia listy mówców,
- 3) ograniczenia lub przedłużenia czasu wystąpienia,
- 4) sprecyzowania wniosku lub uchwały,
- 5) przeliczenia głosów,
- 6) stwierdzenia quorum,
- 7) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia,
- 8) uchwalenia posiedzenia przy drzwiach zamkniętych,
- 9) przestrzegania porządku obrad,
- 10) zarządzenia przerwy w obradach,
- 11) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,
- 12) wyrażenia opinii przez radcę prawnego lub adwokata bądź inną osobę przed przystąpieniem do głosowania,
- 13) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu,
- 14) reasumpcji głosowania.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje głosowaniu, a wyniki głosowania wpisuje się do protokołu.

§ 57. W debacie na daną sprawą radny może zabrać głos maksymalnie 2 razy. Łączny czas wystąpienia radnego nie może przekraczać 5 minut. Wystąpienie reprezentujące stanowisko komisji nie może przekroczyć 10 minut.

§ 58. Poza kolejnością mówców Przewodniczący Rady może udzielić głosu:

- 1) Burmistrzowi lub osobie przez niego upoważnionej,
- 2) innym osobom spoza Rady, w tym zaproszonym gościom.

§ 59.1. Sprawy osobowe radnego Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak w uzasadnionych przypadkach postanowić inaczej.

2. Radny, o którym mowa w ust. 1 ma prawo do przedstawienia swojego stanowiska w sprawie.

§ 60.1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Burmistrzowi ustosunkowanie 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.

§ 61.1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam (kolejny numer sesji) sesję Rady Miejskiej w Dobrzanach."

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.

§ 62.1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, a w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólną sesję organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
 3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący zainteresowanych rad.
- § 63.1. O kosztach wspólnej sesji decydują radni zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego, biorących udział w tejże sesji.
2. Przebieg wspólnych obrad może być ustalony we wspólnym regulaminie uchwalonym po otwarciu sesji, odrębnie przez każdą z rad.
 3. Otwarcia wspólnej sesji dokonuje Przewodniczący Rady najstarszy wiekiem.
- § 64.1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół, który stanowi urzędowe stwierdzenie jej przebiegu.
2. Protokół powinien zawierać w szczególności:
 - 1) numer, datę odbywania sesji oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
 - 2) stwierdzenie quorum,
 - 3) adnotację o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji,
 - 4) porządek obrad,
 - 5) imiona i nazwiska osób zabierających głos w dyskusji,
 - 6) wyniki głosowania nad poszczególnymi uchwałami,
 - 7) stwierdzenie zdarzeń, które miały wpływ na przebieg sesji, a także w załącznikach pełne teksty podjętych uchwał, przedłożonych sprawozdań i wniosków oraz innych materiałów rozpatrywanych przez Radę.
 3. Protokół podpisuje przewodniczący obrad oraz protokolant.
- § 65.1. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji, łamanymi przez cyfry roku kalendarzowego. Numeracja protokołów obejmuje kadencję Rady.
2. Do protokołu dołącza się w szczególności:
 - 1) listy obecności radnych, sołtysów, gości,
 - 2) kserokopie podjętych przez Radę uchwał wraz z ich projektami,
 - 3) dokumenty złożone do protokołu,
 - 4) inne materiały, które były przedmiotem obrad sesji.
- § 66. 1. Projekt protokołu sesji winien być sporządzony najpóźniej w terminie 14 dni od dnia zakończenia obrad.
2. Radni, Burmistrz oraz upoważnione przez niego osoby, mają prawo wglądu do projektu protokołu z sesji najpóźniej na 1 dzień przed datą kolejnej sesji.
 3. Radny oraz każda osoba uczestnicząca w trakcie sesji w dyskusji może zgłosić zastrzeżenia lub poprawkę do projektu protokołu z sesji, nie później jednak niż do rozpoczęcia kolejnej sesji.
 4. O uwzględnieniu zastrzeżeń lub poprawki do protokołu rozstrzyga Przewodniczący Rady.
 5. Protokół z sesji, po jego zatwierdzeniu w drodze głosowania na kolejnej sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu i niezwłocznie publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej. Protokół niezatwierdzony przez Radę opatruje się stosowną informacją o tym fakcie.
 6. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy tych sesji, które odbyły się przy drzwiach zamkniętych.

Rozdział 7

Procedura uchwałodawcza. Tryb głosowania

§ 67. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- 1) grupa co najmniej 3 radnych,

- 2) kluby radnych,
- 3) komisje Rady,
- 4) Przewodniczący Rady,
- 5) grupa mieszkańców Gminy w liczbie co najmniej 100, posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego,
- 6) Burmistrz.

§ 68.1. Projekty uchwał składane są Przewodniczącemu Rady, za pośrednictwem stanowiska obsługującego Radę, w formie pisemnej.

2. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną jej wydania,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła finansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie podmiotu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 6) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały,
- 7) uzasadnienie, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych uchwały i źródłach ich pokrycia.

§ 69. Projekt uchwały złożony przez Burmistrza powinien zawierać opinię radcy prawnego lub adwokata co do jego zgodności z prawem.

§ 70.1. Projekt uchwały złożony przez podmioty wymienione w § 67 pkt 1-5 Przewodniczący Rady kieruje do:

- 1) Burmistrza celem wyrażenia opinii o projekcie,
- 2) Skarbnika celem wydania opinii co do konsekwencji dla budżetu Gminy,
- 3) radcy prawnego lub adwokata, wykonującego obsługę prawną Urzędu, celem zaopiniowania projektu co do jego zgodności z prawem.

2. Burmistrz nie opiniuje projektów uchwał odnoszących się do wewnętrznej organizacji Rady.

§ 71.1. Przewodniczący Rady umieszcza w porządku obrad projekt uchwały posiadający właściwe opinie oraz spełniający wymogi formalne określone w § 67 i 68, z zastrzeżeniem § 72. ust. 1.

2. Przewodniczący Rady nie nadaje projektowi uchwały dalszego biegu jeżeli:

- 1) analiza prawna projektu wykaże, że przedmiot regulacji jest niezgodny z obowiązującym prawem,
- 2) analiza finansowa wykaże, że projekt uchwały dotyczy zobowiązań finansowych, bez wskazania źródeł dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte,
- 3) projekt uchwały złożony przez grupę mieszkańców nie uzyskał poparcia wymaganej liczby mieszkańców lub nie została zachowana forma zbierania podpisów, o której mowa w § 72 ust. 1.

§ 72.1. Projekt uchwały złożony przez grupę mieszkańców powinien spełniać wymogi formalne określone w § 68, a ponadto do projektu powinna być dołączona lista mieszkańców popierających przedkładany projekt, zawierająca imię i nazwisko, adres i własnoręczny podpis każdego z mieszkańców. Na każdej stronie listy winna być umieszczona informacja o projekcie uchwały, którego podpisy dotyczą.

2. Czynności związane z przygotowaniem projektu obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, jego rozpowszechnianiem, kampanią promocyjną, a także organizacją zbierania podpisów obywateli popierających projekt wykonuje komitet inicjatywy uchwałodawczej, zwany dalej „Komitetem”.

3. Komitet może utworzyć grupa co najmniej 5 mieszkańców Gminy, posiadających czynne prawa wyborcze do Rady.

4. W imieniu i na rzecz Komitetu występuje pełnomocnik Komitetu lub jego zastępca

5. Przewodniczący Rady w czasie nie dłuższym niż 14 dni od otrzymania projektu uchwały kieruje go do Burmistrza, celem sprawdzenia listy mieszkańców udzielających poparcia oraz występuje o wyrażenie opinii, o których mowa w § 70 ust. 1.

§ 73.1. Przewodniczący Rady przekazuje projekt uchwały w celu rozpatrzenia i zaopiniowania przez komisje Rady.

2. Po zakończeniu prac komisji, projekt uchwały rozpatruje Rada na najbliższej sesji.

3. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może skierować projekt uchwały na sesję bez opinii komisji.

§ 74. Uchwały Rady zapadają w drodze jawnego głosowania, chyba że ustawa stanowi inaczej.

§ 75.1. W głosowaniu jawnym porządek głosowania jest następujący:

1) głosowanie nad wnioskiem o odrzucenie projektu uchwały w całości, w razie zgłoszenia takiego wniosku,

2) głosowanie nad wnioskiem o przyjęcie projektu uchwały w całości zgodnie z projektem, w razie zgłoszenia takiego wniosku przez inicjatora,

3) głosowanie nad poprawkami według kolejności ustalonej przez przewodniczącego obrad,

4) głosowanie nad przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z przyjętych poprawek.

2. Obliczenia głosów w głosowaniu jawnym dokonuje przewodniczący obrad.

§ 76. Głosowanie jawne imienne w przypadku gdy przeprowadzenie głosowania za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania radnych nie jest możliwe z przyczyn technicznych - przeprowadza się w ten sposób, że radni kolejno w porządku alfabetycznym są wyczytani przez przewodniczącego obrad, który dokonuje na liście imiennego głosowania adnotacji "za", "przeciw", "wstrzymał się od głosu" przy nazwisku radnego i ustala wynik głosowania.

§ 77. Głosowanie tajne odbywa się przy użyciu osteplowanej pieczęcią Rady karty do głosowania.

§ 78. 1. Głosowanie tajne przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna wskazana przez przewodniczącego obrad.

2. W głosowaniu tajnym radny oddając głos wrzuca kartę do urny.

3. Na kartach do głosowania tajnego umieszcza się proponowane rozstrzygnięcia oraz rubryki z odpowiedziami "za", "przeciw", "wstrzymuję się".

4. Radny oddaje głos wpisując znak "x" przy wybranym rozstrzygnięciu. Wpisanie znaku "x" przy więcej niż jednym rozstrzygnięciu lub brak znaku "x" czynią głos nieważnym.

§ 79.1. Uchwały, dla których podjęcia wymagana jest zwykła większość głosów, zapadają, gdy liczba głosów "za" jest większa od liczby głosów "przeciw". Głosów wstrzymujących nie uwzględnia się.

2. Gdy przedmiotem głosowania jest wybór jednego spośród kilku rozstrzygnięć wówczas przez zwykłą większość należy rozumieć taką liczbę głosów optujących za jednym z nich, która jest większa od liczby głosów przypadających odrębnie na każdą jego alternatywę.

3. Uchwały, dla których podjęcia wymagana jest bezwzględna większość głosów, zapadają, jeżeli "za" padła taka liczba głosów, która stanowi co najmniej pierwszą liczbę całkowitą po połowie ważnie oddanych głosów.

4. Uchwały, dla których podjęcia wymagana jest bezwzględna większość głosów ustawowego składu Rady, zapadają, jeżeli "za" padła co najmniej pierwsza liczba całkowita po połowie głosów ustawowego składu rady.

§ 80.1. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

2. W przypadku głosowania tajnego wyniki ogłasza przewodniczący komisji skrutacyjnej na postawie protokołu sporządzonego przez komisję.

3. Protokół komisji skrutacyjnej zawiera:

- 1) skład komisji,
- 2) przedmiot głosowania,
- 3) liczbę osób biorących udział w głosowaniu,
- 4) liczbę głosów oddanych, w tym ważnych i nieważnych,
- 5) liczbę głosów ważnie oddanych na poszczególne rozstrzygnięcia.

4. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.

§ 81.1. Wyniki głosowania są ostateczne, nie mogą być przedmiotem dyskusji.

2. Wyniki głosowania tajnego są podstawą do sporządzenia właściwej uchwały.

3. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. W przypadkach kiedy:

- 1) nie wyjaśniono dostatecznie sposobu głosowania, w związku z czym niektórzy radni głosowali inaczej niż było to ich zamiarem,
- 2) wynik głosowania budzi wątpliwości, np. liczba głosów nie zgadza się z liczbą radnych uczestniczących w głosowaniu,
- 3) w przyjętej uchwale wykryto istotny błąd rzeczowy,
- 4) stwierdzono, że przyjęta uchwała narusza prawo i skierowanie jej do organu nadzoru grozi jej uchyleniem,
- 5) w przypadku uchwał osobowych wybrany kandydat niezwłocznie zrezygnował z wyboru,

- dopuszcza się przed zamknięciem sesji, ponowne głosowanie nad podjętą uchwałą po przegłosowaniu wniosku o reasumpcję głosowania.

§ 82.1. Wniosek o reasumpcję głosowania może zostać zgłoszony tylko w ramach rozpatrywanego punktu porządku obrad.

2. Rada może dokonać reasumpcji głosowania wyłącznie, gdy:

- 1) zachodzą uzasadnione wątpliwości co do przebiegu głosowania lub obliczenia jego wyników,
- 2) doszło do błędnego zrozumienia zasad głosowania,
- 3) w przypadku uchwał osobowych wybrany kandydat niezwłocznie zrezygnował z wyboru.

3. Wniosek o reasumpcję głosowania może zostać zgłoszony przez:

- 1) Przewodniczącego Rady,
 - 2) radnego uczestniczącego w głosowaniu.
4. O reasumpcji głosowania rozstrzyga Rada zwykłą większością głosów.

5. Przeprowadzenie ponownego głosowania jest równoznaczne z unieważnieniem poprzedniego głosowania w tej samej sprawie.

§ 83. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

§ 84. Radny może zgłosić zdanie odrębne wobec podjętej uchwały wnosząc je do protokołu.

§ 85.1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał w sprawach proceduralnych, które odnotowuje się w protokole sesji.

2. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący prowadzący obrady.

3. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i oznaczenie roku podjęcia uchwały. Numeracja uchwał obejmuje kadencję Rady.

4. Oryginały uchwał przechowuje się i ewidencjonuje w odrębnym rejestrze uchwał.

Rozdział 8

Zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji

§ 86. Rada powołuje ze swego grona stałą komisję do rozpatrywania skarg na działania Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji kierowanych do Rady. Do działania komisji skarg, wniosków i petycji w zakresie nieuregulowanym w tym rozdziale mają zastosowanie odpowiednie zapisy przepisów rozdziału 5.

§ 87. Każdy klub radnych wyznacza jednego przedstawiciela do składu komisji. Pismo wskazujące przedstawiciela klubu przewodniczący klubu przedkłada Przewodniczącemu Rady.

§ 88. Przy rozpatrywaniu skarg, wniosków i petycji komisja kieruje się zasadami legalności, obiektywizmu i rzetelności oraz wnikliwości.

§ 89.1. Jeżeli Rada nie jest właściwym organem do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji, Przewodniczący Rady przekazuje je do rozpatrzenia przez właściwy organ.

2. W przypadku kiedy właściwym organem do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji jest Rada, przewodniczący kieruje je do komisji skarg, wniosków i petycji.

§ 90. Rozpoznanie skargi i wniosku przez komisję obejmuje:

- 1) analizę treści skargi i wniosku,
- 2) przeprowadzenie czynności wyjaśniających,
- 3) przygotowanie dla Rady projektu uchwały wraz z uzasadnieniem w temacie rozpatrzenia skargi albo stanowiska odnośnie rozpatrzenia wniosku i przekazanie go Przewodniczącemu Rady.

§ 91. Rozpatrzenie petycji przez komisję obejmuje:

- 1) analizę petycji;
- 2) przygotowanie stanowiska dla Rady odnośnie załatwienia petycji i przekazanie Przewodniczącemu Rady.

§ 92. W celu wykonania swoich obowiązków komisja może zwrócić się do Burmistrza lub kierownika jednostki organizacyjnej o pisemne zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.

§ 93. Przewodniczący komisji może zaprosić osoby składające skargi, wnioski i petycje na posiedzenia komisji, na których są one rozpoznawane oraz jeżeli okoliczności sprawy tego wymagają może również zaprosić na jej posiedzenie podmioty, których dotyczy skarga, wniosek lub petycja.

§ 94. Komisja skarg, wniosków i petycji proceduje w sposób umożliwiający Radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

§ 95. Po rozpatrzeniu przez Radę skargi, wniosku lub petycji Przewodniczący Rady zawiadamia podmiot wnoszący o sposobie załatwienia.

Rozdział 9

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 96. Komisja Rewizyjna powoływana jest w celu kontrolowania działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy.

§ 97.1. Każdy klub radnych wyznacza jednego przedstawiciela do składu komisji. Pismo wskazujące przedstawiciela klubu, przewodniczący klubu przedkłada Przewodniczącemu Rady.

2. W sytuacji zaistnienia braku przedstawicielstwa wszystkich klubów w komisji, Przewodniczący Rady wzywa pisemnie przewodniczącego klubu, który nie jest reprezentowany, do desygnowania swojego przedstawiciela do składu osobowego komisji.

3. O decyzji klubu radnych w tym zakresie, przewodniczący klubu informuje pisemnie Przewodniczącą Rady.

4. Przewodniczącą i członków komisji wybiera Rada zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.

5. Zastępcę przewodniczącą komisji wybiera komisja spośród swoich członków.

6. W przypadku zmniejszenia liczby radnych, o której mowa w ust. 1, Rada dokonuje uzupełnienia składu komisji na najbliższej sesji.

§ 98.1. Komisja przeprowadza kontrole na podstawie rocznego planu pracy uchwalonego przez Radę, obejmującego nazwę kontrolowanej jednostki oraz przedmiot i zakres kontroli.

2. Poza planem pracy komisja przeprowadza kontrole tylko na zlecenie Rady. Uchwała Rady w sprawie przeprowadzenia kontroli określa przedmiot, zakres i czas jej trwania.

§ 99.1. Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o kryteria legalności, gospodarności, rzetelności, celowości, terminowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. W trakcie prowadzonej kontroli komisja bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu.

§ 100.1. Członek komisji podlega wyłączeniu od udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć jego praw i obowiązków albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.

2. Członek komisji może być wyłączony od udziału w kontroli również wtedy, gdy zachodzą okoliczności, które mogą wywoływać wątpliwość co do jego bezstronności.

3. Wniosek o wyłączenie członka komisji może zostać złożony przez kierownika jednostki kontrolowanej, Burmistrza lub radnego.

4. O wyłączeniu członka komisji od udziału w kontroli rozstrzygają pozostali członkowie komisji zwykłą większością głosów, z zastrzeżeniem ust. 5. Głosowania nie przeprowadza się w przypadku poinformowania przez członka komisji o dotyczących go okolicznościach, wskazanych w ust. 1 lub 2.

5. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

§ 101. Przewodniczący komisji informuje kierownika jednostki kontrolowanej o terminie kontroli z wyprzedzeniem co najmniej 7 dni.

§ 102. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w jednostce kontrolowanej.

§ 103. Komisja ma prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
- 2) udostępnienia przez kierownika jednostki niezbędnych dokumentów związanych z prowadzoną kontrolą, w obecności upoważnionego pracownika,
- 3) wezwania do złożenia wyjaśnień przez pracowników wyznaczonych przez kierownika jednostki.

§ 104. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do:

- 1) poddania się kontroli,
- 2) zapewnienia Komisji właściwych warunków lokalowych w czasie prowadzenia kontroli,
- 3) pisemnego uzasadnienia braku możliwości dostarczenia komisji niezbędnych dokumentów lub wstępu do pomieszczeń jednostki kontrolowanej.

§ 105. Komisja sporządza protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień. Wyjaśnienia ustne składane są w obecności co najmniej dwóch członków komisji. Na żądanie wyjaśniającego mogą być przez niego złożone na piśmie.

§ 106.1. Po zakończeniu kontroli Komisja sporządza projekt protokołu z kontroli zawierający:

- 1) nazwę i adres jednostki kontrolowanej,

- 2) skład osobowy komisji,
 - 3) wskazanie miejsca, przedmiotu i terminu kontroli,
 - 4) opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli,
 - 5) wykaz ewentualnych nieprawidłowości z podaniem dowodów, na podstawie których ustalono te nieprawidłowości, a zwłaszcza dokumentów, wyjaśnień pracowników jednostki kontrolowanej,
 - 6) wykaz dokumentów załączonych do protokołu,
 - 7) podpisy członków komisji i kierownika jednostki kontrolowanej, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz zalecenia co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.
3. Oryginał protokołu przechowywany jest w aktach komisji, natomiast odpisy przekazywane są:
- 1) Przewodniczącemu Rady,
 - 2) Burmistrzowi,
 - 3) kierownikowi jednostki kontrolowanej.
4. Do otrzymanego protokołu w terminie 14 dni kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłaszania uwag, co do jego treści, ustaleń i przebiegu kontroli.
5. Osoby, które w związku z przeprowadzoną kontrolą zdobyły informacje stanowiące tajemnicę na podstawie ustaw, obowiązane są do zachowania tych wiadomości w tajemnicy.
- § 107. Przewodniczący Rady na najbliższej sesji umieszcza w porządku obrad punkt dotyczący przyjęcia zaleceń pokontrolnych, jeśli takie zostały sformułowane.
- § 108. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale, do Komisji Rewizyjnej mają zastosowanie przepisy dotyczące komisji Rady.

Dział III **BURMISTRZ**

- § 109. 1. Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.
2. Zasady i tryb wyboru oraz odwołania Burmistrza określają ustawy.
- § 110. 1. Burmistrz wykonuje:
- 1) uchwały Rady,
 - 2) zadania własne wynikające z przypisanych mu kompetencji,
 - 3) zadania zleczone, o ile ich wykonywanie należy do niego na mocy obowiązujących przepisów,
 - 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym statutem.
2. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Burmistrz realizuje swoje zadania i obowiązki w formach przewidzianych prawem, w szczególności składa oświadczenia woli, wydaje decyzje administracyjne, zarządzenia oraz dokonuje innych czynności w trybie właściwym dla danego rodzaju sprawy.
- § 111. 1. Burmistrz i jego zastępca uczestniczą w sesjach Rady.
2. Burmistrz i jego zastępca współpracują z komisjami Rady, a w szczególności w zakresie:
- 1) przedstawiania projektów uchwał kierowanych przez Burmistrza pod obrady Rady,
 - 2) informowania komisji o stanowisku Burmistrza oraz jego pracach podejmowanych w sprawach będących przedmiotem działania komisji.
- § 112. 1. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu.
2. Organizację i zasady działania Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy określają ich statuty i regulaminy.
3. Burmistrz prowadzi wykaz jednostek organizacyjnych Gminy. Wykaz jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej.

Dział IV
JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 113.1. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa i osiedla.

2. Wykaz jednostek pomocniczych Gminy stanowi załącznik nr 3.

§ 114. 1. Rada tworzy jednostkę pomocniczą w drodze uchwały.

2. Inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być, w liczbie co najmniej 50 osób, mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy Gminy.

3. Szczegółową organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada odrębnym statutem.

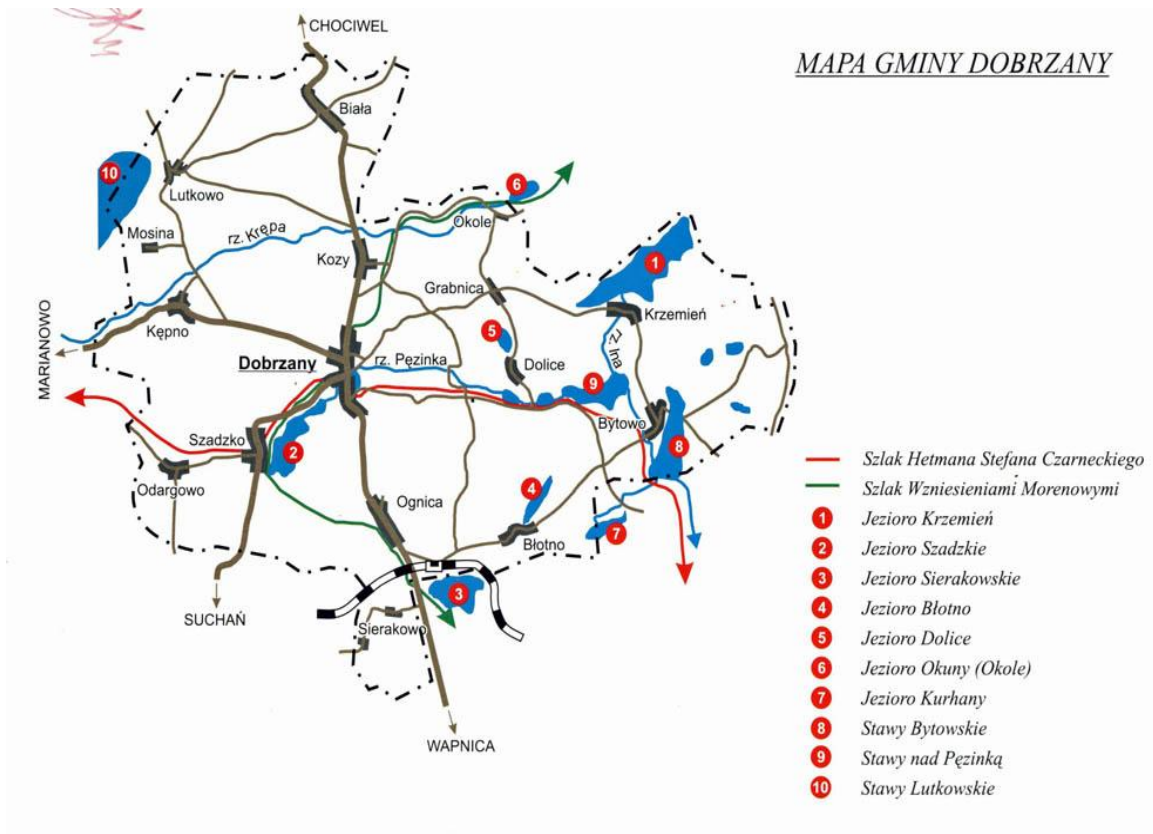
§ 115. Rada tworzy, łączy, dzieli i znosi jednostkę pomocniczą po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

§ 116. Jednostka pomocnicza prowadzi własną gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy w przypadku gdy Rada wyrazi zgodę w drodze uchwał na wyodrębnienie środków finansowych na rok budżetowy.

Dział V
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 117. Zmiany Statutu Gminy Dobrzany mogą nastąpić w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

Załącznik Nr 1 do Statutu Gminy Dobrzany

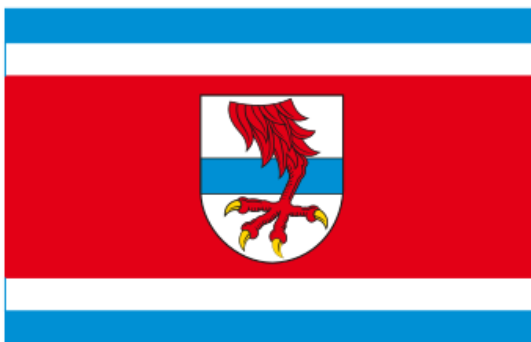


Załącznik nr 2 do Statutu Gminy Dobrzany

HERB GMINY DOBRZANY



FLAGA GMINY DOBRZANY



BANER GMINY DOBRZANY



FLAGA STOLIKOWA
GMINY DOBRZANY



PIECZĘĆ GMINY



Załącznik nr 3 do Statutu Gminy Dobrzany

WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY DOBRZANY

1. Sołectwo Biała
2. Sołectwo Błotno
3. Sołectwo Bytowo
4. Sołectwo Dolice
5. Sołectwo Kępno
6. Sołectwo Kozy
7. Sołectwo Krzemień
8. Sołectwo Lutkowo
9. Sołectwo Mosina
10. Sołectwo Odargowo
11. Sołectwo Ognica
12. Sołectwo Sierakowo
13. Sołectwo Szadzko