



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Poznań, dnia 13 grudnia 2016 r.

Poz. 7926

UCHWAŁA NR XXX/176/16 RADY GMINY DAMASŁAWEK

z dnia 29 listopada 2016 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Damasławek

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. - Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. nr 78 poz. 483 z późn. zm.) i art. 3 ust. 1 oraz art. 18 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.), Rada Gminy Damasławek uchwała

STATUT GMINY DAMASŁAWEK

DZIAŁ I.

Postanowienia ogólne

§ 1. Uchwała określa:

- 1) ustrój gminy,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych gminy oraz udziału sołtysów tych jednostek w pracach Rady Gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i Komisji Rady,
- 4) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej,
- 5) tryb pracy Wójta,
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta oraz korzystania z nich,
- 7) zasady tworzenia klubów radnych Rady,
- 8) tryb i sposób rozpatrywania skarg oraz petycji.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Damasławek,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Damasławek,
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Damasławek,
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Damasławek,
- 5) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Damasławek.

DZIAŁ II.

Gmina

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

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 udział w wyborach, w referendum oraz poprzez swe organy.

§ 4. 1. Gmina położona jest w powiecie wągrowieckim, w województwie wielkopolskim i obejmuje obszar 104,51 km².

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

3. W gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa.

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

2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6. Herb gminy stanowi połowę Godła Państwowego, natomiast po prawej stronie są widoczne trzy złote kłosa pszenicy na trzech: zielonym, pomarańczowym i niebieskim wzgórzach. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.

§ 7. . Siedzibą organów gminy jest miejscowość Damasławek.

DZIAŁ III.

Jednostki pomocnicze gminy

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

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

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

§ 9. Uchwały, o jakich mowa w § 8 ust. 1 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar,
- 2) granicę,
- 3) siedzibę władz,
- 4) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 10. 1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

2. Jednostki pomocnicze gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji w ramach funduszu sołectkiego, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

3. Sołectwa pokrywają swe wydatki ze środków przeznaczonych przez Radę w trybie przewidzianym w ustawie z dnia 20 lutego 2009 r. o funduszu sołectkim (Dz. U. z 2014 r. poz. 301 z późn. zm.).

4. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu gminy.

5. Decyzje, o których mowa w ust. 2 i 3, są wiążące dla osób składających oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem gminy.

§ 11. 1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Wójtowi.

2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 12. 1. Sołtys jako organ wykonawczy jednostki pomocniczej ma prawo uczestniczyć w sesjach Rady.

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

3. Sołtys ma prawo zgłaszania pytań i interpelacji na zasadach odnoszących się do radnych.

DZIAŁ IV.

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 13. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 14. 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 sprawozdanie ze swojej działalności.

§ 15. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) 1 - 2 Wiceprzewodniczących,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) Komisje stałe wymienione w Statucie,
- 5) doraźne komisje do określonych zadań.

§ 16. 1. Rada powołuje stałe komisje w liczbie do 4 oraz Komisję Rewizyjną.

2. Przewodniczący Rady Gminy prowadzi rejestr stałych komisji Rady.

3. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.

4. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

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

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

3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,
- 2) przygotowanie porządku obrad,
- 3) dokonanie otwarcia sesji,
- 4) objęcie przewodnictwa obrad przez radnego najstarszego wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

4. Porządek obrad, o jakim mowa w ust. 3 pkt. 2 powinien obejmować sprawozdanie Wójta poprzedniej kadencji o stanie gminy.

§ 18. 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.

§ 19. Obsługę Rady i jej organów zapewnia Urząd Gminy między innymi poprzez zatrudnienie pracownika na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy.

DZIAŁ V. Tryb pracy Rady

Rozdział 1 Sesje Rady

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

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje - zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- 5) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

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

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

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

3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

4. Sesje uroczyste zwoływane są w związku z niezwykle ważnymi wydarzeniami w gminie. Różnią się od sesji zwyczajnej jedynie oprawą.

5. Sesje nadzwyczajne są zwoływane na zasadach przewidzianych w ustawie o samorządzie gminnym.

Rozdział 2 Przygotowanie sesji

§ 22. 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,
- 4) umieszczenie projektów uchwał w Biuletynie Informacji Publicznej na 5 dni przed terminem sesji.

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

4. O terminie, miejscu, porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.

5. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji powiadamia się również sołtysów.

6. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

7. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

8. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 23. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą - z głosem doradczym – Wójt, Sekretarz i Skarbnik Gminy.

3. W sesjach Rady uczestniczą kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

Rozdział 3 Przebieg sesji

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

§ 25. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca i bez zgody Przewodniczącego Rady nie ma prawa do zabrania głosu.

§ 26. 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. 1 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.

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 27. 1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 21 ust.5.

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

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

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

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

3. Na wypadek niemożności sprawowania funkcji przez Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących sesję prowadzi najstarszy wiekiem z obecnych radnych.

4. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzenie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

5. Rolę Sekretarza obrad pełni Wiceprzewodniczący Rady, a w przypadku nieobecności Wiceprzewodniczącego Rady radny wskazany przez Przewodniczącego obrad sesji.

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

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

§ 31. 1. Po otwarciu sesji i stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący Rady rozpatruje wnioski o zmianę porządku obrad.

2. Złożone wnioski zostają poddane pod głosowanie. Do porządku obrad zostają wprowadzone tylko te wnioski, które uzyskały bezwzględną większość głosów ustawowego składu Rady.

§ 32. Porządek obrad obejmuje w szczególności;

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 3) informację Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym oraz Przewodniczących stałych komisji o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,

- 4) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 5) interpelacje i zapytania radnych,
- 6) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 7) wolne wnioski i zapytania.

§ 33. 1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 32 pkt 4 składa Wójt lub wyznaczony przez niego zastępca.

2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

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

2. Interpelacja to forma kontroli samorządowej, będącej zapytaniem skierowanym do organów wykonawczych, dotycząca spraw gminnej wspólnoty samorządowej 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 Wójtowi.

5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej w sposób zwyczajowo przyjęty, w terminie 21 dni - na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację. W przypadku złożenia interpelacji na sesji odpowiedź przesyłana jest do wszystkich radnych.

6. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione przez Wójta.

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

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

§ 35. 1. Zapytania składa się w ramach 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 14 dni § 34 ust. 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§ 36. 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 udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 37. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji. Każdy radny winien konkludować swoją wypowiedź.

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 uniemożliwia powadzenie sesji, Przewodniczący Rady, przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

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.

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

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

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 40. 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.

§ 41. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam sesję Rady Gminy Damasławek".

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.

§ 42. 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.

§ 43. 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.

§ 44. Pracownik ds. obsługi Rady Gminy w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

§ 45. 1. Protokół jest to oficjalne, pisemne sprawozdanie z przebiegu sesji.

2. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

3. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 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, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących" oraz głosów nieważnych,
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 9) podpis Przewodniczącego obrad, Sekretarza obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 46. 1. Radni na 7 dni przed sesją mogą zapoznać się z projektem protokołu z poprzedniej sesji w biurze Rady w Urzędzie Gminy lub na wniosek radnego może go otrzymać na wskazany przez niego adres poczty elektronicznej.

2. Radny może zgłaszać do projektu protokołu poprawki lub uzupełnienia, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady.

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

4. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 3.

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

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 3 dni od dnia zakończenia sesji.

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

§ 48. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów, itp.) sprawuje pracownik ds. obsługi Rady Gminy w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

Rozdział 4 Uchwały

§ 49. 1. Uchwały, o jakich mowa w § 20 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o jakich mowa w § 20 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 50. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) Wójtowi z mocy prawa,
- 2) komisjom Rady,
- 3) klubom radnych,
- 4) każdemu z radnych,
- 5) grupie, co najmniej 20 pełnoletnich mieszkańców Gminy Damasławek posiadających stałe miejsce zamieszkania na terenie Gminy Damasławek,
- 6) innym podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

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

4. Projekty uchwał są opiniowane, co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

5. Końcowe głosowanie nad całością projektu uchwały może być odroczone decyzją Przewodniczącego na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzą sprzeczności pomiędzy poszczególnymi unormowaniami.

6. Radni mogą podjąć także decyzję, że istnieje uzasadniona potrzeba ponownego przesłania projektu uchwały do komisji merytorycznej lub niezbędne jest zasięgnięcie opinii ekspertów.

§ 51. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

§ 52. 1. Uchwały podejmowane są w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy ustaw stanowią inaczej.

2. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego lub najstarszego radnego prowadzącego obrady.

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

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

Rozdział 5 Procedura głosowania

§ 54. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

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

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

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 56. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady i parafowanych drugostronnie przez członków komisji skrutacyjnej, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

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

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

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.

§ 57. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza 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.

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

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 58. 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 § 58 ust. 2.

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

6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 59. Gdy przedmiotem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 60. 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, a zarazem tej połowie najbliższą.

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

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

Rozdział 6 Komisje Rady

§ 61. 1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

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

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

§ 63. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia, które prowadzi przewodniczący komisji, do którego należała inicjatywa zwołania posiedzenia.

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

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§ 64. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

§ 65. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

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

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji i zespołów powołanych przez Radę.

§ 67. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

Rozdział 7 Radni

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

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność.

§ 69. 1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać w zależności od potrzeb na ich wniosek lub z własnej inicjatywy.

2. Radni mogą przyjmować mieszkańców gminy w siedzibie Urzędu Gminy Damasławek lub w innym wskazanym miejscu w sprawach dotyczących gminy i ich lokalnych potrzeb.

3. Radny w imieniu mieszkańców przedstawia na sesji Radzie i organom gminy zgłoszone przez nich wnioski.

§ 70. 1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.

2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1 Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień, chyba że okaże się to niemożliwe.

§ 71. 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.

§ 72. Dokumentem potwierdzającym pełnienie funkcji radnego jest zaświadczenie o wyborze na radnego wydane przez Przewodniczącego Gminnej Komisji Wyborczej.

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

Rozdział 8 Wspólne sesje z Radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 74. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z Radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują Przewodniczący Rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 75. 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

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

DZIAŁ VI.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

Rozdział 1 Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 76. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków wybranych spośród radnych, w tym radnych przedstawicieli wszystkich klubów, w drodze uchwały podejmowanej zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Rady.

2. Przewodniczącą Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna spośród swoich członków.

4. W skład komisji nie mogą być wybierani:

- 1) Przewodniczący Rady,
- 2) Wiceprzewodniczący Rady.

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

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

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

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

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

Rozdział 2 Zasady kontroli

§ 79. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy biorąc pod uwagę następujące kryteria:

- legalności - tj. zbadania zgodności działania podmiotu z obowiązującymi przepisami prawa, wskazania luk i sprzeczności występujących w przepisach lub działań niezgodnych z intencją ustawodawcy,
- gospodarności - tj. ustalenia czy działalność podmiotu jest zgodna z zasadami gospodarki finansowej,
- celowości - tj. ustalenia, czy podejmowane działania mieszczą się w celach określonych w aktach normatywnych, także czy zastosowane metody i środki były optymalne, odpowiednie dla osiągnięcia założonych celów wynikających z zatwierdzonych planów działalności,
- rzetelności - tj. zgodności dokumentacji i stwierdzeń ze stanem faktycznym. Biorąc pod uwagę kryterium rzetelności należy zbadać, czy zobowiązania podmiotu były wykonywane zgodnie z ich treścią, czy pracownicy i inne osoby odpowiedzialne za określoną działalność wykonywały swoje obowiązki i z należytą starannością, sumiennie i we właściwym czasie, czy przestrzegano wewnętrznych reguł funkcjonowania podmiotu oraz czy określone działania lub stany są faktycznie udokumentowane, zgodnie z rzeczywistością,
- zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

§ 80. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego przedmiotu,
- 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 określone w § 80 w zakresie ustalonym w jej rocznym planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

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

§ 82. 1. Komisja Rewizyjna wykonuje zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady na podstawie pisemnego upoważnienia podpisanego przez Przewodniczącego Rady.

2. Komisja Rewizyjna podejmuje czynności kontrolne poza posiedzeniami komisji.

§ 83. 1. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 30 dni roboczych, a kontrole problemowe i sprawdzające – nie powinny trwać dłużej niż 7 dni roboczych.

2. W uzasadnionych przypadkach na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej Rada Gminy może przedłużyć terminy o których mowa w ust. 1.

3. Wykonywanie czynności kontrolnych powierza się wyłącznie osobom wyposażonym w stosowne upoważnienie.

4. Każdą kontrolę w wyniku, której stwierdzono nieprawidłowości kończy stosowna uchwała komisji.

§ 84. 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

2. Rada może nakazać w formie uchwały rozszerzenie zakresu i przedmiotu kontroli.

3. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2 wykonywane są niezwłocznie przez komisję.

4. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej uchwały przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 85. 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 §79 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.

Rozdział 3 Tryb kontroli

§ 86. 1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się, co najmniej z dwóch członków komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzone przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.

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

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

§ 87. 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.

§ 88. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

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

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

§ 89. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

Rozdział 4 Protokoły kontroli

§ 90. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 14 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (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, a w szczególności wnioski kontroli wskazując na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

3. Do protokołu pokontrolnego załącza się uchwałę komisji w sprawie stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 91. 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.

§ 92. 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.

§ 93. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: pierwszy - Przewodniczący Rady, drugi - kierownik kontrolowanego podmiotu, a trzeci - pozostaje w aktach komisji.

Rozdział 5 Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 94. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń,
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.

3. Rada może zgłosić swoje uwagi do planu pracy.

§ 95. 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.

Rozdział 6 Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 96. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych w formie pisemnej 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 pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady,
- 2) 1/3 ustawowego składu Rady,
- 3) nie mniej niż połowy członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

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

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

§ 97. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 98. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

§ 99. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania, jeżeli w budżecie na dany rok przeznaczono na ten cel środki.

§ 100. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu 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. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

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

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

§ 101. Komisja Rewizyjna może występować do organów gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

DZIAŁ VII.

Zasady działania klubów radnych

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

§ 103. 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.

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

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

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

§ 106. Prace klubów organizują Przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 107. 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

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

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

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 108. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie działania Rady.

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

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

DZIAŁ VIII. Tryb pracy Wójta

§ 110. Wójt wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) zadania powierzone na mocy obowiązujących przepisów prawa,
- 3) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

§ 111. Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

§ 112. Komisje Rady mogą żądać przybycia Wójta na ich posiedzenie.

§ 113. Zastępca Wójta przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 110 - § 111 w przypadku uzyskania upoważnienia od Wójta.

DZIAŁ IX.

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

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

§ 115. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji udostępnia się w Biurze Rady w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są w Referacie Organizacyjnym Urzędu, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

3. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 i 2 są również dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Damasławek.

§ 116. Realizacja uprawnień określonych w § 114 i § 115 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

§ 117. Uprawnienia określone w § 114 i § 115 nie znajdują zastosowania:

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

DZIAŁ X.

Rozpatrywanie skarg

§ 118. 1. Rada jest organem właściwym do rozpatrywania skarg dotyczących działalności Wójta w zakresie wykonywania uchwał Rady.

2. Wstępnego rozpatrzenia skargi pod względem właściwości dokonuje Przewodniczący Rady, który uznając, iż rada nie jest organem właściwym do jej rozpatrzenia obowiązany jest niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie siedmiu dni przekazać ją organowi właściwemu, zawiadamiając równocześnie o tym skarżącego, albo wskazuje skarżącemu organ właściwy.

3. Przewodniczący Rady na najbliższej sesji informuje Radę o skargach, co do których Rada nie była organem właściwym i sposobie ich przekazania.

4. Przewodniczący Rady w przypadku uznania, iż Rada jest organem właściwym do rozpatrzenia skargi:

- 1) umieszcza w porządku najbliższej sesji punkt dotyczący rozpatrzenia skargi,
- 2) w przypadku gdy termin sesji przypadałby po terminie 30 dni od złożenia skargi wyznacza taki termin sesji, by skarga została rozpatrzona nie później niż w trzydziestym dniu od jej złożenia,
- 3) przekazuje skargę niezwłocznie, lecz nie później niż w terminie trzech dni, do Komisji Rewizyjnej w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

§ 119. Komisja w ramach postępowania wyjaśniającego:

- 1) ustala treść skargi oraz jej przedmiot,
- 2) jeżeli z treści skargi nie można ustalić jej przedmiotu komisja wnioskuje do Przewodniczącego o zażądanie od wnoszącego skargę złożenia wyjaśnień lub uzupełnień w terminie siedmiu dni. W wezwaniu należy pouczyć skarżącego, iż nie uzupełnienie jej we wskazanym terminie spowoduje pozostawienie skargi bez rozpatrzenia,
- 3) zwraca się do właściwych podmiotów o przedłożenie niezbędnych do wyjaśnienia skargi, materiałów lub wyjaśnień,
- 4) podmioty, do których zwrócono się o materiały lub wyjaśnienia są obowiązane udzielać odpowiedzi w wyznaczonym przez komisję terminie, a w razie niemożności dotrzymania terminu zawiadamiają komisję o przyczynie opóźnienia i terminie, w jakim materiały lub wyjaśnienia zostaną dostarczone,
- 5) może zasięgać opinii innych stałych komisji Rady.

§ 120. Po podjęciu uchwały przez Radę o sposobie rozstrzygnięcia skargi, zawiadomienie do skarżącego podpisuje Przewodniczący Rady.

DZIAŁ XI.

ROZPATRYWANIE PETYCJI

§ 121. 1. Petycję, która wpłynęła do Rady Gminy Przewodniczący Rady kieruje niezwłocznie (w terminie 7 dni) do rozpatrzenia przez Komisję Rewizyjną oraz do publikacji informacji (skanu) złożonej petycji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Damasławek.

2. W Biuletynie Informacji Publicznej umieszcza się także informacje dotyczące przebiegu postępowania, przewidywanego terminu i sposobu załatwienia petycji.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej kieruje petycją do rozpatrzenia na najbliższym posiedzeniu komisji. Jeżeli komisja uzna, że jej przedmiot nie mieści się w kompetencji organu uchwałodawczego, przekazuje ją niezwłocznie, nie później niż w terminie 30 dni od dnia jej złożenia właściwemu organowi władzy publicznej. O przekazaniu petycji według właściwości informuje podmiot wnoszący petycję oraz Radę na najbliższej sesji.

4. W przypadku, gdy petycja nie spełnia wymogów określonych w ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. z 2014 r. poz. 1195 z późn. zm.) Komisja Rewizyjna, w trybie i na zasadach określonych w ustawie, pozostawia petycję bez rozpoznania albo wzywa podmiot wnoszący petycję do uzupełnienia wyjaśnienia treści petycji.

5. Komisja Rewizyjna może zwrócić się do innej komisji stałej Rady z prośbą o wyrażenie opinii o rozpatrywanej petycji.

6. Petycja powinna być rozpatrzona bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia jej złożenia.

§ 122. 1. Po rozpatrzeniu petycji Komisja Rewizyjna:

- 1) podejmuje inicjatywę uchwałodawczą (jeżeli petycja dotyczy zmiany przepisów prawa miejscowego) i wraz z projektem uchwały przekazuje Przewodniczącemu Rady celem wprowadzenia jej do porządku obrad sesji;
- 2) składa do Wójta wnioski w sprawie podjęcia przez niego inicjatywy uchwałodawczej w sprawie, która była przedmiotem petycji;
- 3) podejmuje inne działania mieszczące się w zakresie zadań i kompetencji adresata petycji.

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

§ 123. Corocznie, w terminie do dnia 30 czerwca na gminnych portalach internetowych zamieszcza się zbiorczą informację o petycjach, które zostały rozpatrzone przez Komisję Rewizyjną w roku poprzednim.

§ 124. 1. Petycje, które nie zostały rozpatrzone przed upływem kadencji Rady, podlegają rozpatrzeniu przez Komisję Rewizyjną Rady następnej kadencji, zgodnie z przepisami § 121 i § 122.

2. Komisja Rewizyjna podejmuje także decyzję, co do inicjatywy uchwałodawczej, o której mowa w § 122 ust. 1 pkt 1 lub co do wniosku, o którym mowa w § 122 ust. 1 pkt 2 jeżeli w ubiegłej kadencji Rady postępowanie w sprawie tej inicjatywy nie zostało zakończone.

DZIAŁ XII.

Postanowienia końcowe

§ 125. Traci moc uchwała nr XIX/124/16 Rady Gminy Damasławek z dnia 29 stycznia 2016 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Damasławek.

§ 126. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący Rady Gminy
(-) Wojciech Ollek

Załącznik nr 1 do Statutu Gminy Damasławek



GMINA DAMASŁAWEK

Załącznik nr 2 do Statutu Gminy Damasławek

