

**UCHWAŁA NR XXXV/210/2017
RADY GMINY WARLUBIE**

z dnia 22 września 2017 r.

w sprawie przyjęcia Statutu Gminy Warlubie

Na podstawie art. 3 ust. 1 i art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r. poz. 446, 1579 i 1948 oraz z 2017 r. poz. 730 i 935) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Warlubie w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

§ 2. Tracą moc uchwały Rady Gminy:

- 1) Nr IX/65/03 z dnia 29 października 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Warlubie (Dz.Urz.Woj.Kuj.Pom. z 2004 r. Nr 7, poz. 61);
- 2) Nr XI/49/2015 z dnia 25 sierpnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Gminy Warlubie (Dz.Urz.Woj.Kuj.Pom. z 2015 r., poz. 2612).

§ 3. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia.

Przewodnicząca Rady Gminy

Wanda Wolan

STATUT GMINY WARLUBIE

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Warlubie;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Warlubie, komisji Rady Gminy i Wójta Gminy Warlubie;
- 4) zasady tworzenia i działania klubów radnych;
- 5) zasady dostępu do informacji publicznej
- 6) procedurę rozpatrywania skarg.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Warlubie;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Warlubie;
- 3) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Warlubie;
- 4) Komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Warlubie;
- 5) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Warlubie;
- 6) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Warlubie;
- 7) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Warlubie.

Rozdział 2

Gmina

§ 3. 1. Gmina stanowi lokalną wspólnotę samorządową mieszkańców sołectw: Bąkowo, Bzowo, Buśnia, Krusze, Lipinki, Płochocin, Płochocinek, Warlubie i Wielki Komorsk. Jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

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

§ 4. 1. Gmina położona jest w Powiecie Świeckim, w Województwie Kujawsko-Pomorskim i obejmuje obszar 200,98 km².

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1: 100.000, stanowiąca załącznik do Statutu.

§ 5. 1. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa i osiedla oraz – stosownie do potrzeb i tradycji – inne jednostki pomocnicze.

2. Rejestr jednostek pomocniczych prowadzi Wójt.

§ 6. W celu wykonywania swoich zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne, których rejestr prowadzi Wójt.

§ 7. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Warlubie.

Rozdział 3

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 8. 1. Rada Gminy może w drodze uchwały po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, lub z ich inicjatywy tworzyć, łączyć, dzielić lub znosić jednostki pomocnicze.

2. Konsultacje z mieszkańcami odbywają się w formie spotkań lub przyjmowania od mieszkańców w Urzędzie Gminy zgłoszeń, wniosków opinii do projektu uchwały podanej do wiadomości w formie przyjętej w gminie, tj. kurendy, obwieszczenia i strony internetowej Gminy Warlubie.

3. Termin zgłaszania wniosków i opinii upływa po 14 dniach od ogłoszenia projektu uchwały.

§ 9. 1. Przy tworzeniu, łączeniu, podziale oraz znoszeniu jednostek pomocniczych uwzględnia się naturalne uwarunkowania przestrzenne, więzi społeczne i gospodarcze między mieszkańcami oraz dąży się do optymalnego zabezpieczenia przez te jednostki określonych potrzeb mieszkańców.

2. Granice sołectw, organizacji, zakres i zasady ich działania określają odrębne statuty.

3. Rada odrębną uchwałą może przekazać sołectwu wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą sołectwo zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z niej określonymi dochodami.

§ 10. 1. Jednostki pomocnicze prowadzą działalność na podstawie nadanego uchwałą Rady statutu.

2. Statut jednostki pomocniczej powinien zawierać:

- 1) nazwę i adres siedziby jednostki;
- 2) określenie charakteru jednostki i jej zadania;
- 3) określenie granic lub obszaru działalności;
- 4) organizację wewnętrzną;
- 5) organy uchwałodawcze i wykonawcze oraz formę ich wyłaniania i rozwiązywania;
- 6) zasady wykorzystania przekazanego jednostce pomocniczej przez gminę mienia.

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

2. Środki z budżetu gminy mogą być wydatkowane na realizację zadań statutowych danej jednostki pomocniczej.

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

- 1) wnioskowanie o ujęcie w budżecie gminy środków finansowych na potrzeby jednostki,
- 2) dysponowanie środkami finansowymi wyodrębnionymi w budżecie gminy dla jednostki, zgodnie z przeznaczeniem określonym w podjętej przez Radę uchwale budżetowej.

§ 12. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w sesjach Rady i posiedzeniach komisji.

2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach Rady i posiedzeniach komisji oraz składać wnioski i zapytania.

Rozdział 4

Organizacja wewnętrzna Rady Gminy

§ 13. 1. Rada jest organem uchwałodawczym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

3. Rada działa na sesjach.

§ 14. Rada powołuje następujące stałe Komisje:

- 1) Rewizyjną;
- 2) Socjalno-Bytową;
- 3) Działalności Gospodarczej.

§ 15. 1. Radny może być członkiem najwyżej jednej komisji stałej.

2. Rada może powoływać komisje doraźne do wykonania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 16. 1. Przewodniczący Rady:

- 1) zwołuje sesje Rady i przewodniczy jej obradom;
- 2) przygotowuje porządek obrad sesji, w tym celu może zasięgnąć opinii przewodniczących komisji;
- 3) podpisuje uchwały, protokoły z obrad sesji i inne dokumenty Rady;
- 4) opracowuje projekt planu pracy Rady;
- 5) inicjuje i organizuje pracę Rady i czuwa nad terminowością jej pracy;
- 6) organizuje współpracę i wymianę doświadczeń między komisjami, koordynuje ich działania oraz może zlecić zaopiniowanie określonych spraw;
- 7) współpracuje z Wójtem Gminy przy realizacji programu Rady;

2. W czynnościach wymienionych w ust.1 Przewodniczącego wspomaga, a w przypadku jego nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków zastępuje go, Wiceprzewodniczący.

§ 17. Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy, zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Rady.

Rozdział 5

Tryb pracy Rady Gminy

Oddział 1

Sesje Rady

§ 18. 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady, z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań Rady.

2. Rada 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.

3. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne;
- 2) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania;
- 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
- 5) opinie – zawierające oświadczenie wiedzy lub oceny.

4. Do postanowień, deklaracji oświadczeń i apeli nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 19. 1. Sesje odbywają się zgodnie z planem pracy Rady.

2. Plan pracy na dany rok przygotowuje Przewodniczący Rady przy współudziale przewodniczących stałych komisji Rady i przedstawia go Radzie do akceptacji na pierwszej sesji danego roku lub na ostatniej sesji poprzedzającej rok, którego plan dotyczy, z tym że pierwszy plan w kadencji nie może być przyjęty później niż 3 miesiące od dnia ślubowania radnych.

3. Rada może w ciągu roku dokonać zmian i uzupełnień w rocznym planie pracy.

§ 20. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować następujące sprawy:

- 1) złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych;

- 2) wybór przewodniczącego Rady;
- 3) informację o stanie budżetu gminy oraz o innych ważnych dla gminy sprawach.

§ 21. 1. Sesja Rady odbywa się na jednym posiedzeniu.

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

3. Posiedzenie nie powinno trwać dłużej niż 8 godzin. Po tym czasie każdy radny może zgłosić wniosek o przerwanie posiedzenia i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

4. Termin kontynuowania obrad sesji przerwanej w trybie ust.2 wyznacza Przewodniczący Rady, po spełnieniu warunków, które były powodem przerwania obrad. Postanowienia § 22 ust.1 stosuje się odpowiednio.

Oddział 2

Przygotowanie sesji

§ 22. 1. Porządek obrad, miejsce, termin oraz godziny rozpoczęcia sesji ustala Przewodniczący Rady w porozumieniu z Wójtem Gminy.

2. W przypadku, gdy sesja zwołana jest na wniosek Wójta lub radnych, porządek obrad przygotowują wnioskodawcy.

3. Przygotowanie materiałów na sesję, jak również obsługę organizacyjno-techniczną zapewnia Wójt Gminy.

§ 23. 1. O terminie sesji Rady zawiadamia się jej członków pisemnie, co najmniej na 7 dni przed terminem sesji.

2. O terminie sesji poświęconej uchwalaniu budżetu, planów społeczno-gospodarczych oraz rozpatrzeniu sprawozdań z ich wykonania, zawiadamia się członków Rady, co najmniej na 14 dni przed terminem sesji.

3. W zawiadomieniu o sesji podaje się: miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia posiedzenia oraz proponowany porządek obrad.

4. Wraz z zawiadomieniem radnym dostarcza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

5. Zawiadomienie o miejscu i terminie oraz problematyce obrad podaje się do wiadomości mieszkańcom na 5 dni przed sesją w sposób przyjęty zwyczajowo w gminie i sołectwie.

6. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust.1 i 2, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego lub komisję tylko na początku obrad przed przyjęciem porządku obrad.

§ 24. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach mogą uczestniczyć – z głosem doradczym – Sekretarz i Skarbnik Gminy.

3. W sesjach mogą uczestniczyć kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, podlegających kontroli Rady oraz pracownicy Urzędu Gminy.

§ 25. W lokalu, w którym odbywa się posiedzenie należy zapewnić miejsca dla publiczności.

Oddział 3

Zasady obradowania

§ 26. Sesje Rady są jawne. Ograniczenia jawności mogą wynikać jedynie z ustaw.

§ 27. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub, gdy zachodzi konieczność zastąpienia go w obradach - Wiceprzewodniczący.

2. Sesje Rady są rejestrowane w formie nagrania dźwiękowego i audiowizualnego.

3. Materiały audiowizualne rejestrujące w całości przebieg obrad Rady Gminy zamieszczane są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 28. 1. W celu zapewnienia sprawniejszego przebiegu sesji, Przewodniczący Rady może zarządzić wybór sekretarza obrad.

2. Sekretarz obrad prowadzi listę mówców, rejestruje zgłoszone wnioski, oblicza wyniki głosowania jawnego, sprawdza quorum oraz wykonuje inne czynności o podobnym charakterze.

§ 29. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły „otwieram sesję Rady Gminy Warlubie”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza quorum, które stanowi, co najmniej połowa ustawowego składu Rady, w razie jego braku wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

§ 30. 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Z wnioskiem o zmianę w porządku obrad może wystąpić radny, Wójt lub jego zastępca.

3. Rada może wprowadzić zmiany do porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 31. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) zgłaszanie interpelacji i zapytań przez radnych;
- 3) informację Przewodniczącego Rady o działaniach w okresie międzysesyjnym;
- 4) rozpatrzenie spraw i podjęcie uchwał należących do właściwości Rady;
- 5) wolne wnioski i informacje.

§ 32. 1. Interpelacje i zapytania składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym powinny być one sformułowane jasno i zwięźle.

2. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania udziela: Przewodniczący Rady, Wójt lub jego zastępca, Przewodniczący merytorycznej Komisji, bądź wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu Gminy.

3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi, wyjaśnienie winno być udzielone pisemnie w terminie 14 dni.

4. Interpelacje mogą być składane również na piśmie na ręce Przewodniczącego Rady w czasie sesji. Odpowiedź na pisemną interpelację radnego winna być udzielona również w ciągu 14 dni.

5. Pracownik ds. obsługi Rady prowadzi ewidencję zgłoszonych interpelacji i zapytań oraz czuwa nad ich terminowym załatwieniem.

6. Na wniosek radnego Rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad następnej sesji

§ 33. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

§ 34. 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.

2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swym wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, Przewodniczący może przywołać go „do rzeczy”, a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos.

3. Jeżeli sposób wystąpienia lub zachowania radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad, bądź uwłacza powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku” a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole.

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

§ 35. 1. Przewodniczący udziela głosu na sesji według kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:

- 1) stwierdzenia quorum;

- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 4) zamknięcia listy mówców;
- 5) ustalenia czasu wystąpienia dyskutantów;
- 6) przeliczenia głosów;
- 7) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach;
- 8) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu;
- 9) przestrzegania regulaminu obrad;
- 10) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia.

3. Wnioski o charakterze formalnym Przewodniczący obrad poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciw” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

4. Odrzucony w głosowaniu wniosek formalny nie może być zgłoszony ponownie w toku dyskusji nad tą samą sprawę.

5. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący może udzielić głosu:

- 1) Wójtowi Gminy lub jego zastępcy;
- 2) Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy;
- 3) radcy prawnemu lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

§ 36. Przewodniczący może udzielić głosu osobie spośród publiczności, w sprawach różnych porządku obrad.

§ 37. 1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia, Przewodniczący może przerwać obrady i jeżeli nie może zwołać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc, o ile zostały podjęte gdy Rada obradowała mając quorum.

2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 38. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję słowami „zamykam sesję Rady Gminy Warlubie”.

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

3. Postanowienie ust.2 dotyczy także sesji, którą objęło więcej niż jedno posiedzenie.

4. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego, Rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

§ 39. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zamknięciu sesji lub posiedzenia, mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

§ 40. 1. Z każdej sesji pracownik ds. obsługi Rady sporządza protokół, w którym musi być odnotowany przebieg obrad oraz podejmowane rozstrzygnięcia.

2. Rejestracja obrad w formie nagrania dźwiękowego i audiowizualnego może służyć jako materiał pomocniczy do sporządzenia protokołu obrad. Dane z nagranych sesji przechowuje się przez okres jednej kadencji.

3. Protokół powinien zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia;
- 2) nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) uchwalony porządek obrad;

- 6) przebieg obrad, streszczenia wystąpień i dyskusji oraz teksty zgłoszonych i przyjętych wniosków;
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się”;
- 8) czas trwania sesji;
- 9) podpis Przewodniczącego oraz osoby sporządzającej protokół.

4. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości;
- 2) teksty przyjętych przez Radę uchwał;
- 3) pisemne usprawiedliwienia osób nieobecnych na sesji;
- 4) inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

5. Protokół wyklada się do wglądu radnym w biurze Rady oraz przyjmuje na następnej sesji.

6. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu, w przerwie między sesjami, nie później jednak niż na najbliższej sesji.

7. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje Przewodniczący Rady po uprzednim wysłuchaniu protokolanta.

8. Jeżeli wniosek w sprawie poprawek i uzupełnień do protokołu nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

9. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust.8.

10. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

Oddział 4

Procedura głosowania

§ 41. 1. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia quorum.

2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 42. 1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.

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

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć sekretarza obrad lub innych radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący.

§ 43. 1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna, z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.

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

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

5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wyniki głosowania.

6. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załączniki do protokołu z sesji Rady.

§ 44. 1. Przewodniczący Rady przed podaniem wniosku pod głosowanie, precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

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

§ 45. 1. 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.

2. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

3. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.

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

5. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

Oddział 5

Uchwały Rady

§ 46. 1. Rada rozstrzyga sprawy na sesjach w drodze uchwał.

2. Uchwały są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole z sesji.

§ 47. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają: Wójt, Przewodniczący Rady, Komisje Rady oraz grupa radnych w składzie co najmniej 3 osób.

2. Uchwały Rady powinny być redagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:

- 1) datę i tytuł oraz kolejny numer;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz organów sprawujących nadzór nad ich realizacją;
- 5) termin wejścia w życie uchwały, ewentualny czas jej obowiązywania;
- 6) uzasadnienie, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

3. W uchwałach podaje się numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi), rok podjęcia uchwały.

4. Projekty uchwał są opiniowane, co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego Urzędu Gminy, o ile jest on zatrudniony w Urzędzie.

5. Projekty uchwał Rady przygotowywane przez Wójta opiniują właściwe Komisje Rady.

6. Opinie Komisji są odczytywane na sesji przez Przewodniczącego danej komisji.

§ 48. 1. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, który prowadził sesję.

2. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokółami z sesji.

3. Odpisy (kopie) uchwał przekazywane są Wójtowi do realizacji a także innym jednostkom organizacyjnym zobowiązanym do określonych działań wynikających z tych dokumentów.

Oddział 6

Radni

§ 49. 1. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami poprzez:

- 1) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady;
- 2) informowanie o swojej działalności w Radzie;
- 3) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców gminy.

2. Radny może ponadto:

- 1) domagać się wniesienia pod obrady Rady spraw wynikających z postulatów i wniosków wyborców;
- 2) żądać pomocy Wójta i Urzędu w sprawach wynikających z działalności radnego.

§ 50. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny powinien w razie niemożności uczestniczenia w sesji czy posiedzeniu Komisji, powiadomić (o ile to możliwe) z wyprzedzeniem o swojej nieobecności odpowiednio Przewodniczącemu Rady lub Przewodniczącemu Komisji.

§ 51. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego, o rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada może powołać komisję dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja, o której mowa w ust.1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust.1 Rada winna wysłuchać radnego.

§ 52. Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia z pracy zawodowej na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć, podpisane przez Przewodniczącą Rady lub osobę przez niego upoważnioną.

Oddział 7

Komisje Rady

§ 53. 1. Rada powołuje Komisje stałe, określając liczbę członków Komisji, ich skład osobowy oraz szczegółowy zakres działania danej Komisji podejmując stosowną uchwałę.

2. Przewodniczących Komisji stałych wybiera i odwołuje Rada.

3. Przepis ust.1 i 2 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji Rady.

§ 54. 1. Komisje obradują na posiedzeniach.

2. Obrady komisji są jawne i otwarte.

3. Na pierwszym posiedzeniu Komisja wybiera Wiceprzewodniczącą Komisji.

§ 55. 1. Przewodniczący Komisji kieruje pracami Komisji, a w szczególności:

1) opracowuje projekt planu pracy Komisji przedstawia go Komisji do zatwierdzenia;

2) ustala terminy i porządek posiedzeń;

3) czuwa nad przygotowaniem posiedzeń;

4) zapewnia członkom Komisji otrzymanie w odpowiednim czasie należycie przygotowanych materiałów.

2. Przewodniczący Komisji, opracowując projekty planów pracy Komisji i ustalając porządek posiedzenia, bierze pod uwagę wnioski poszczególnych radnych.

3. Przewodniczący Komisji informuje Przewodniczącą Rady o przebiegu prac Komisji.

4. W czynnościach wymienionych w pkt 1,2 i 3 Przewodniczącego Komisji wspomaga, a w przypadku jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków zastępuje Wiceprzewodniczący Komisji.

§ 56. Przewodniczący Komisji przynajmniej raz na rok składa Radzie Gminy sprawozdanie z działalności Komisji.

§ 57. 1. Komisje Rady na swych posiedzeniach w szczególności:

- 1) rozpatrują i opiniują projekty uchwał;
 - 2) rozpatrują sprawozdania i informacje przedstawiane przez Wójta i kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
 - 3) analizują działalność poszczególnych działów administracji samorządowej;
 - 4) rozpatrują sprawy związane z wprowadzaniem w życie i wykonywaniem uchwał Rady, a także z realizacją uchwalonych przez siebie wniosków;
 - 5) inicjują propozycje rozwiązań określonych spraw z dziedziny będącej przedmiotem jej działania.
2. Tryb obrad Komisji i głosowań przebiega odpowiednio jak obrady i głosowania na sesji.

§ 58. 1. Posiedzenia Komisji odbywają się w terminach określonych przez jej Przewodniczącego, wynikających z planu pracy Rady i planu pracy Komisji.

2. Na żądanie Przewodniczącego Rady lub na pisemny wniosek $\frac{1}{4}$ aktualnego składu Komisji, Przewodniczący Komisji obowiązany jest zwołać w terminie 7 dni posiedzenie Komisji w celu rozpatrzenia określonej sprawy.

3. W sprawach przekazanych Komisji do rozpatrzenia przez Radę lub Przewodniczącego Rady, Komisja przedstawia sprawozdanie.

4. Termin i porządek posiedzenia, jak również zaproszone na posiedzenie Komisji osoby, Przewodniczący Komisji uzgadnia z Przewodniczącym Rady.

§ 59. 1. Na wniosek Przewodniczącego Komisji, Wójt oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych przedstawiają Komisji sprawozdania i udzielają informacji oraz uczestniczą w posiedzeniach Komisji, na których rozpatrywane są sprawy dotyczące ich zakresu działania.

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

§ 60. 1. Komisja podejmuje wnioski, wydaje opinie i sporządza sprawozdania, a także przygotowuje projekty uchwał, rezolucji i apeli.

2. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

§ 61. 1. Z przebiegu każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół.

2. Protokół obejmuje zapis przebiegu posiedzenia oraz w załącznikach teksty przyjętych uchwał, opinii, sprawozdań, projektów i innych materiałów.

3. Członek Komisji może zgłosić uwagi do protokołu.

4. Protokół, do którego nie wniesiono zastrzeżeń uważa się za przyjęty.

5. Protokół podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Komisji.

§ 62. Do działania komisji doraźnych stosuje się odpowiednie przepisy dotyczące komisji stałych.

Oddział 8

Wspólne sesje z radami innych gmin

§ 63. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z inną radą (radami).

2. Wspólna sesja jest zwoływana przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danego terenu oraz z okazji uroczystości.

3. Wspólną sesję organizują Przewodniczący zainteresowanych rad.

4. Zawiadomienie o sesji podpisują Przewodniczący zainteresowanych rad.

§ 64. 1. Wspólna sesja może się odbyć, gdy uczestniczy w niej, co najmniej połowa radnych z każdej gminy.

2. W drodze głosowania wybiera się Przewodniczącego obrad wspólnej sesji.

3. Uchwały wspólnej sesji zapadają w drodze odrębnego głosowania radnych z każdej Rady.
4. Uchwały oraz protokoły z obrad podpisują Przewodniczący zainteresowanych gmin.
5. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi, stosuje się odpowiednio przepisy regulaminów rad, które biorą udział we wspólnej sesji.

§ 65. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie rady gmin, biorące udział w sesji, chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

Rozdział 6

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 66. Komisja Rewizyjna zwana dalej „Komisją” jest organem Rady Gminy powołanym do przeprowadzania kontroli działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy.

§ 67. 1. Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym i statutu gminy.

2. Komisja podlega wyłącznie Radzie Gminy i działa w jej imieniu.

§ 68. 1. Komisja pracuje według planów pracy, które przedstawia Radzie do akceptacji na początku każdego roku kalendarzowego.

2. Komisja przeprowadza kontrole zgodnie z zatwierdzonym przez Radę Gminy planem kontroli, na zlecenie Rady lub z własnej inicjatywy, po uzyskaniu zgody Rady.

3. Rada może zlecić Komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.

4. Rada zlecając Komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 69. 1. Przewodniczącym Komisji wybiera Rada Gminy.

2. Zastępcę Przewodniczącym Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja.

3. Przewodniczący Komisji:

- 1) organizuje pracę Komisji;
- 2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami Komisji;
- 3) składa Radzie Gminy sprawozdania z działalności Komisji.

4. W przypadku nieobecności Przewodniczącym, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 70. Członkowie Komisji zobowiązani są do przestrzegania regulaminu Komisji oraz uczestnictwa w pracach Komisji.

§ 71. 1. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez Przewodniczącym Komisji w miarę potrzeby nie rzadziej jednak niż raz na dwa miesiące.

2. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać posiedzenie Komisji na pisemny wniosek 2 członków Komisji.

3. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział radni oraz inne osoby niebędące członkami komisji, zaproszeni na posiedzenie.

4. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim, co najmniej połowa ogólnego składu Komisji.

5. Uchwały /rozstrzygnięcia/ podejmowane przez Komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy ogólnej liczby członków Komisji.

6. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie Komisji.

§ 72. 1. Rozstrzygnięcia Komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie.

2. Komisja składa pisemne sprawozdanie ze swej działalności przynajmniej raz na rok.

§ 73. Komisja współpracuje z innymi komisjami Rady oraz organizacjami społeczno-gospodarczymi działającymi na terenie gminy.

§ 74. 1. Podstawową formą działania Komisji są kontrole.

2. Przedmiotem kontroli jest działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy w zakresie:

- 1) gospodarki finansowo-ekonomicznej;
- 2) gospodarki mieniem komunalnym;
- 3) przestrzegania i realizacji postanowień statutu gminy, uchwał Rady Gminy oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej;
- 4) realizacji bieżących zadań gminy.

§ 75. Komisja przeprowadza kontrole w oparciu o następujące kryteria:

- 1) legalności (badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek przepisami prawa i uchwałami Rady Gminy);
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności (badanie czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób uczciwy, sumienny, solidny);
- 4) celowości.

§ 76. Przewodniczący Komisji zawiadamia Wójta (kierownika jednostki kontrolowanej) o zamiarze przeprowadzenia kontroli.

§ 77. 1. Kontrolę przeprowadza wyłoniony z członków Komisji zespół kontrolny liczący, co najmniej 2 członków.

2. Członkowie zespołu kontrolnego działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez Przewodniczącego Rady.

3. W upoważnieniu winien być wyszczególniony termin, przedmiot i zakres przeprowadzanej kontroli.

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

2. W sprawie wyłączenia poszczególnych członków, w tym Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.

§ 79. 1. Zespół kontrolny (komisja) uprawniony jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej;
- 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce, związanych z jej działalnością, nie stanowiących tajemnicy służbowej i państwowej;
- 3) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli;
- 4) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

2. Rada na wniosek Komisji (zespołu kontrolnego) występuje do Wójta o sporządzenie ekspertyzy w sprawie będącej przedmiotem kontroli.

§ 80. 1. Wójt zobowiązuje kierownika jednostki kontrolowanej do zapewnienia kontrolującemu odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych zespół kontrolny jest zobowiązany do przestrzegania:

- 1) przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,
- 2) przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.

3. Działalność zespołu kontrolnego (komisji) nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§ 81. Zadaniem zespołu kontrolnego (komisji) jest:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego;

2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie;

3) wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

§ 82. 1. Z przebiegu kontroli zespół (komisja) sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolnego (komisji) oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.

3. Protokół winien nadto zawierać:

1) zastrzeżenie, że służy tylko do użytku służbowego;

2) nazwę jednostki kontrolowanej, imiona i nazwiska: jej kierownika, głównego księgowego i innych odpowiedzialnych osób, których kontrola dotyczy;

3) imiona i nazwiska członków zespołu kontrolnego oraz numer i datę wydania upoważnienia do przeprowadzenia kontroli;

4) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli z wymienieniem dni, w których zespół kontrolny wykonywał czynności kontrolne;

5) tematykę i zakres kontroli oraz okres nią objęty;

6) opis przebiegu kontroli i jej wyników;

7) stwierdzone w czasie kontroli fakty stanowiące podstawę oceny jednostki kontrolowanej z wymienieniem konkretnych uchybień i nieprawidłowości, ich skutków i osób odpowiedzialnych;

8) wzmiankę o poinformowaniu kierownika jednostki kontrolowanej o stwierdzonych uchybieniach i nieprawidłowościach;

9) adnotację o uchylaniu się od kontroli, nie udostępnianiu dokumentów, braku współpracy przy kontroli, itp;

10) wykaz załączników;

11) pouczenie kierownika jednostki kontrolowanej o prawie zgłoszenia zastrzeżeń, ewentualne zastrzeżenia kierownika;

12) informację o ilości egzemplarzy protokołu, o pozostawieniu jednego egzemplarza kierownikowi jednostki kontrolowanej, datę i miejsce podpisania protokołu;

13) datę i miejsce podpisania protokołu oraz podpisy osób kontrolujących i kierownika jednostki kontrolowanej, a w razie odmowy podpisu wyjaśnienie przyczyny tej odmowy.

4. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik kontrolowanej jednostki, drugi – Przewodniczący Rady Gminy, trzeci egzemplarz pozostaje w aktach Komisji.

§ 83. 1. Na podstawie protokołu kontroli, zespół kontrolny przygotowuje projekt wystąpienia pokontrolnego, kierowanego do kierownika jednostki kontrolowanej. Projekt wystąpienia powinien zawierać wykaz stwierdzonych nieprawidłowości - ich rozmiary, źródła i przyczyny oraz wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości i usprawnienia działalności a także zapis zobowiązujący kierownika kontrolowanej jednostki do złożenia Radzie w terminie 30 dni od dnia jego otrzymania, informacji o wykonaniu wniosków pokontrolnych lub przyczynach ich niewykonania.

2. Projekt wystąpienia pokontrolnego zostaje rozpatrzony na sesji Rady a po jego zatwierdzeniu w formie uchwały – skierowany przez Przewodniczącego Rady do kierownika jednostki kontrolowanej.

3. Uchwała Rady, o której mowa w ust.2 może upoważnić zespół kontrolny do sprawdzenia wykonania wniosków pokontrolnych.

§ 84. W razie uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, Komisja powiadamia Wójta i przekazuje sprawę Radzie Gminy.

Rozdział 7

Zasady działania klubów radnych

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

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

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. Przewodniczący Rady informuje Radę o powstaniu klubu radnych na pierwszej sesji przypadającej po dniu otrzymania zgłoszenia.

4. W zgłoszeniu podaje się:

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

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

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów, który jest dostępny do publicznego wglądu.

§ 88. 1. Kluby działają w okresie kadencji rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków.

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

§ 89. 1. Pracę klubów organizują przewodniczący klubów, wybrani przez członków klubu.

2. Kluby mogą uchylać własne regulaminy, które nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

3. Przewodniczący klubów obowiązany jest do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust.3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 90. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

Rozdział 8

Procedura rozpatrywania skarg

§ 91. 1. Skarga wpływająca do Urzędu, po jej zarejestrowaniu, kierowana jest do biura Rady, które niezwłocznie przekazuje ją Przewodniczącemu Rady.

2. Przewodniczący Rady przyjmuje skargi na działalność Wójta oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i przedkłada Radzie celem rozpoznania.

§ 92. Przewodniczący Rady:

- 1) ustala właściwość organu do załatwienia sprawy;
- 2) przekazuje pismem skargę Komisji Rewizyjnej lub innej właściwej ze względu na jej przedmiot komisji, która podlega rozpatrzeniu przez Radę, celem zajęcia stanowiska i przygotowania projektu uchwały;
- 3) czuwa nad terminowością rozpatrzenia skargi, w tym zawiadamia o każdym przypadku niezakończonych skargi w trybie określonym w art. 36 - 38 Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
- 4) informuje Radę na najbliższej sesji o sprawach, które zostały przekazane innym organom;
- 5) wprowadza rozpoznanie skargi jako jeden z punktów porządku obrad najbliższej sesji rady gminy;
- 6) zawiadamia skarżącego o sposobie załatwienia skargi.

§ 93. 1. W celu wyjaśnienia okoliczności sprawy, komisja może przeprowadzić postępowanie

wyjaśniające, w szczególności wzywać zainteresowane osoby do złożenia wyjaśnień lub dokumentów.

2. Właściwa komisja zajmuje stanowisko w formie projektu uchwały wraz z uzasadnieniem w terminie nie przekraczającym 21 dni od otrzymania skargi.

§ 94. Komisja rozpoznająca wstępnie skargę zobowiązana jest do:

- 1) wszechstronnego wyjaśnienia okoliczności sprawy;
- 2) przygotowania projektu uchwały, która powinna zawierać propozycje co do merytorycznego sposobu załatwienia skargi, w tym opinię co do jej zasadności lub bezzasadności.

§ 95. 1. W przypadku gdy skarga, w wyniku jej rozpatrzenia, została uznana za bezzasadną, a skarżący ponowił skargę bez wskazania nowych okoliczności, Rada może podtrzymać swoje poprzednie stanowisko z pominięciem powyższej procedury.

2. Postanowienie § 92 pkt 6 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 9

Tryb pracy Wójta

§ 96. 1. Wójt wykonuje uchwały Rady i inne zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz z innych ustaw określających jego status.

2. Szczegółowe kompetencje i zadania Wójta określają odpowiednie przepisy prawa i niniejszy Statut.

§ 97. Wójt składa Radzie Gminy na każdej sesji sprawozdanie z bieżącej działalności oraz pisemne sprawozdanie z wykonania uchwał Rady – raz na rok.

§ 98. Wójt lub osoba przez niego upoważniona może uczestniczyć w sesjach Rady i posiedzeniach komisji.

§ 99. 1. Wójt przyjmuje interesantów w ustalonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu dniach i godzinach.

2. Zasady współdziałania i nadzoru Wójta nad pracownikami Urzędu określa regulamin organizacyjny Urzędu.

§ 100. Zastępca Wójta wykonuje zadania powierzone przez Wójta w odrębnym upoważnieniu.

§ 101. 1. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje pracę Urzędu.

2. Sekretarz Gminy prowadzi sprawy gminy powierzone przez Wójta w zakresie ustalonym w odrębnym upoważnieniu.

§ 102. Skarbnik Gminy jest głównym księgowym budżetu gminy. Jego zadania określają odrębne przepisy.

§ 103. Szczegółowe zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu określa regulamin organizacyjny Urzędu.

Rozdział 9

Zasady dostępu do informacji publicznej

§ 104. 1. Działalność organów gminy jest jawna.

2. Każdy zainteresowany ma prawo do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady Gminy i posiedzenia komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych.

3. Informację o terminie, miejscu i przedmiocie sesji Rady Gminy podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń w sołectwach i Urzędzie Gminy oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Warlubie. Informację o planowanym posiedzeniu komisji i przedmiocie posiedzenia wywiesza się na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

4. Uchwały Rady i zarządzenia Wójta podawane są do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Warlubie.

§ 105. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutu.

§ 106. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w biurze Rady, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są na poszczególnych stanowiskach pracy w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

§ 107. 1. Z dokumentów, o których mowa w § 106 każdy zainteresowany może sporządzać notatki, odpisy i wyciągi lub je kopiować.

2. Realizacja uprawnień, o których mowa w § 106 może odbywać się wyłącznie w Urzędzie Gminy i w obecności wyznaczonego pracownika Urzędu.

§ 108. Każdy zainteresowany może żądać uwierzytelnienia sporządzonych na ich żądanie kserokopii dokumentów, o których mowa w § 106.

Przewodnicząca Rady Gminy

Wanda Wolan



UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 18 ust.2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym do wyłącznej właściwości rady gminy należy uchwalanie statutu gminy.

Podjęcie działań w celu aktualizacji obowiązującego w Gminie statutu wynika w szczególności ze zmian w ustawie o samorządzie gminnym, aktualnego orzecznictwa sądowego oraz zmian zaproponowanych przez radnych, klub radnych i komisje Rady.

W powyższym stanie faktycznym i prawnym podjęcie niniejszej uchwały jest w pełni uzasadnione.

Przewodnicząca Rady Gminy

Wanda Wolan