

**UCHWAŁA NR XXXV/392/2014
RADY GMINY CZARNA DĄBRÓWKA**

z dnia 19 maja 2014 r.

w sprawie Statutu Gminy Czarna Dąbrówka.

Na podstawie art.169 ust.4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. - Konstytucja Rzeczypospolitej (Dz. U. z 1997 r., Nr 78, poz. 483) i art.3 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594) Rada Gminy Czarna Dąbrówka uchwała, co następuje:

STATUT GMINY CZARNA DĄBRÓWKA

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Uchwała określa:

1. ustrój Gminy Czarna Dąbrówka, zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach rady gminy,
2. organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Czarna Dąbrówka, komisji Rady Gminy Czarna Dąbrówka,
3. tryb pracy Wójta Gminy Czarna Dąbrówka,
4. zasady: dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Czarna Dąbrówka,
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Czarna Dąbrówka,
3. Komisji - należy przez to rozumieć Komisje Rady Gminy
4. Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy
5. Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Czarna Dąbrówka
6. Statucie- należy przez to rozumieć Statut Gminy Czarna Dąbrówka.

Rozdział 2.

Gmina

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

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

§ 4. 1. Gmina położona jest w Powiecie Bytów, w Województwie Pomorskim i obejmuje obszar 298,3 km².

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

3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa i inne jednostki pomocnicze.

4. W Gminie utworzono 22 sołectwa, których wykaz stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.

5. Wójt Gminy prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

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

2. Wójt Gminy prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6. 1. Herbem Gminy są: dwie głowy orle białe w polu błękitnym, pierwsza w prawo, druga w lewo, między którymi dąb złoty. Wzór herbu określa załącznik Nr 3 do Statutu.

2. Barwy Gminy określa jej flaga: na płacie niebieskim z dwoma pasami bocznymi żółtymi (pionowo) między dwoma głowami orlimi białymi dęb żółty. Wzór flagi określa załącznik Nr 4 do Statutu.

§ 7. 1. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Czarna Dąbrówka.

Rozdział 3. 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 inicjatorem utworzenia tej jednostki
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

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

§ 9. 1. Jednostki pomocnicze Gminy mogą prowadzić gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

§ 10. 1. Nadzór nad działalnością organów jednostek pomocniczych, sprawuje Rada przy pomocy Wójta.

2. Za bieżącą współpracę z organami jednostek pomocniczych odpowiada Wójt.

§ 11. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej ma prawo uczestniczyć w sesjach Rady.

2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

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

§ 12. 1. Rada może odrębną uchwałą przekazać jednostce pomocniczej część mienia komunalnego.

2. Organizację, zasady i zakres działania jednostek pomocniczych oraz zakres zarządzania i korzystania z mienia komunalnego tych jednostek z określeniem sposobu rozporządzania dochodami z tego mienia określa Rada w drodze odrębnego statutu każdej jednostki.

Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna Rady

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

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 14. Do wewnętrznych organów Rady należą:

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

§ 15. 1. Rada dokonuje Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących nowej kadencji na pierwszej sesji.

2. Rada powołuje komisje stałe i doraźne do określonych celów odrębną uchwałą określając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.

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

2. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
- 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
- 3) dokonanie otwarcia sesji,
- 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

3. Projekt porządku obrad o jakim mowa w ust.2 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie Wójta poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

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

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) sprawuje policję sesyjną,
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 6) podpisuje uchwały Rady,
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu

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

§ 19. 1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 16 pkt 1 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

2. W zakresie, o jakim mowa w ust.1 Przewodniczący może działać przez pełnomocnika.

3. Pełnomocnikiem Przewodniczącego może być wyłącznie radny.

§ 20. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakat na stanowisku Przewodniczącego.

§ 21. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 22. 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.

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

2. Do zadań Biura należy w szczególności:

- 1) Przygotowanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady, jej Komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów;
- 2) Przechowywanie uchwał podejmowanych przez organy Gminy;
- 3) Przekazywanie za pośrednictwem sekretariatu-korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych;
- 4) Przygotowanie materiałów do projektów planów pracy rady i jej komisji;
- 5) Podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i jej komisji;
- 6) Protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań;
- 7) Prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i Komisji;
- 8) Prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych;

9) Organizowanie szkoleń radnych i członków komisji Rady;

3. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokółów itp.) sprawuje pracownik Urzędu Gminy w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

4. Pracownik, o którym mowa w ust 3 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

Rozdział 5. Tryb pracy Rady

Sesje Rady

§ 24. 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 sam zobowiązanie 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 czy oceny.

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

§ 25. 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 nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

Przygotowanie sesji

§ 26. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na /5 dni/przed terminem obrad, za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób. - goniec, email
5. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

6. 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 odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

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

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

2. W sesjach uczestniczą- z głosem doradczym - Wójt oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady oraz radca prawny.

Przebieg sesji

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

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

§ 30. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

§ 31. 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 protokóle.

§ 32. 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 § 25 ust.4

§ 33. 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.

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

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

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

§ 35. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły "Otwieram sesję Rady Gminy Czarna Dąbrówka".

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

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

§ 37. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 2) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 4) rozpatrzenia projektów uchwał, lub zajęcie stanowiska,
- 5) interpelacje i zapytania radnych,
- 6) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 7) wolne wnioski i informacje.

§ 38. 1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 37 ust 3 składa Wójt lub wyznaczony przez niego zastępca.

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

§ 39. 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta Gminy.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

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

4. Interpelacje składa się w formie ustnej na sesji Rady Gminy i w formie pisemnej w okresie między sesyjnym.

5. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelacje adresatowi

6. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 14 dni - na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelacje.

7. Odpowiedzi na interpelacje udziela Wójt lub właściwe osoby, upoważnione do tego przez Wójta.

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

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

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

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

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.

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

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

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

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

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

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

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

3. Postanowienie ust.2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję.

4. 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.

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

§ 44. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

1) stwierdzenia quorum,

2) zmiany porządku obrad,

3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów, zamknięcia listy mówców lub kandydatów,

4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,

- 5) zarządzenia przerwy,
- 6) odesłanie projektu uchwały do komisji,
- 7) przeliczenia głosów,
- 8) przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu "za" i jednego głosu "przeciw" wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 45. 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.

§ 46. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam sesję Rady Gminy Czarna Dąbrówka".

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.

§ 47. 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.

§ 48. 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.

§ 49. 1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

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

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta.
- b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- c) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady i ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- d) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- e) ustalony porządek obrad,
- f) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących" oraz głosów nieważnych.
- h) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- i) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 51. 1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta.

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

3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust.2.

§ 52. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę osób zaproszonych, 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 4 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.

Uchwały

§ 53. 1. Uchwały, o jakich mowa w § 24 ust.1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie o jakich mowa w § 24 ust.2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust.1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 54. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Wójt, chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.

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 informację o skutkach finansowych jej realizacji.

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

§ 55. 1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu tej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

2. Postanowienie ust.1 nie ma zastosowania gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Wójta.

§ 56. Brak treści

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

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

§ 57. 1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje z protokółami sesji Rady.

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

Procedura głosowania

§ 58. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

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

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, podlicza 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.

§ 60. 1. 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 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.

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

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad,

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.

§ 62. 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 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 paragrafu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 64 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 skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 63. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów "za" niż "przeciw". Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących "za" czy "przeciw".

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwość przychodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 64. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała 50 % + 1 głosów "za" ustawowego składu. Rady. Jeśli z wyliczenia wynika, iż nie jest to liczba całkowita, to podnosi się ją w górę do najbliższej liczby całkowitej.

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 nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

4. Podejmowanie uchwał wymagających co najmniej 3/5 głosów ustawowego składu Rady przechodzą, gdy ilość głosów ważnych wynosi co najmniej 3/5 ustawowego składu Rady.

Komisje Rady

§ 65. 1. Rada Gminy powołuje stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot działania oraz skład osobowy

2. Zmiany w składzie komisji możliwe są w każdym czasie na wniosek zainteresowanego radnego lub Przewodniczącego komisji.

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

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

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

2. Komisje Rady Gminy mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami., jeśli jest 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.

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

§ 69. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

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

§ 70. 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 zespołów powołanych przez Radę.

§ 71. 1. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków.

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

3. Komisja opiniuje projekty uchwał i zarządzeń dotyczących spraw w których wymagana jest opinia odpowiedniej komisji.

4. Przewodniczący komisji przedstawia na sesji rady szczegółowe sprawozdanie o działalności komisji w okresie międzysesyjnym wynikające z planu pracy poszczególnych komisji.

Radni

§ 72. 1. Radny obowiązany jest brać udział w pracach komisji, nie mniej niż w 1 komisji.

2. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności

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

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

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

§ 74. 1. Wójt wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

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

§ 75. Radni mogą tworzyć kluby radnych

1. Klub może utworzyć grupa co najmniej 4 radnych.

2. Przynależność radnych do Klubów jest dobrowolna.

3. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady w ciągu 7 dni od dnia zebrania założycielskiego.

4. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:
5. imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
6. listę członków klubu z określeniem funkcji pełnionych w klubie,
7. nazwę klubu, jeśli klub ją posiada.
8. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu Gminy.
9. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami.
10. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze Statutem Gminy.
11. Przewodniczący klubu radnych jest zobowiązany przedłożyć Przewodniczącemu Rady Gminy regulamin klubu w terminie 14 dni od jego uchwalenia.
12. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady Gminy.
13. Klub radnych posiada inicjatywę uchwałodawczą.

§ 76.

Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego.

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 wiceprzewodniczący, zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 77. 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.

Rozdział 6.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej.

§ 78. 1. W celu wykonania swych ustawowych zadań kontrolnych Rada powołuje Komisję rewizyjną, zwaną dalej „Komisją”.

2. Komisja podlega wyłącznie Radzie, a swoje zadania realizuje na posiedzeniach oraz poprzez działania kontrolne.

3. Komisja działa na podstawie przepisów ustawy (ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym i Statutu.

4. Komisja działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę, który przedstawia Radzie najpóźniej do 31 grudnia każdego roku poprzedzającego rok planowany, a sprawozdanie z realizacji tego planu do dnia 31 stycznia każdego roku następującego po roku sprawozdawczym

5. Komisja przeprowadza dodatkowe kontrole w zakresie i terminie określonym przez Radę.

6. Komisja rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach w podejmowanych opiniach i wnioskach zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy składu Komisji.

7. Komisja może zapraszać na swoje posiedzenia Wójta), kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby według potrzeb.

8. Komisja może posiłkować się opiniami i ekspertyzami specjalistycznymi, których wykonanie następuje za zgodą przewodniczącego Rady a koszty pokrywa się z budżetu gminy na podstawie umów zawartych przez Wójta

9. Komisja Rewizyjna nie może ingerować w toczące się postępowanie w indywidualnej sprawie, rozstrzyganej w drodze decyzji administracyjnej lub postanowienia administracyjnego.

§ 79. 1. Zakres zadań Komisji obejmuje:

- 1) przeprowadzenie kontroli działalności Wójta i jednostek organizacyjnych Gminy ,
- 2) kontrolowanie prawidłowości realizowania uchwał Rady przez Wójta i jednostki organizacyjne Gminy
- 3) ustalanie i analizowanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości w funkcjonowaniu Gminy , i wskazywanie osób za nie odpowiedzialnych,
- 4) wyrażanie opinii w sprawie wykonania budżetu Gminy , i występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi,
- 5) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących działań Wójta i jednostek organizacyjnych Gminy ,
- 6) zbieranie w różnych formach wyjaśnień oraz informacji służących Radzie dla doskonalenia działalności Gminy,
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę.

2. Uprawnienia Komisji nie naruszają uprawnień kontrolnych innych komisji powoływanych przez Radę.

§ 80. 1. Liczbowy skład komisji ustala Rada przed rozpoczęciem aktu wyboru jej członków.

2. Członków komisji Rada powołuje spośród radnych.

3. Członkami Komisji nie mogą być Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady.

4. W razie przyjęcia przez członka Komisji funkcji wymienionej w ust. 3 przewodniczący Komisji podejmuje decyzję o zawieszeniu tej osoby w pracach członka Komisji i wnioskuje na najbliższej sesji o odwołanie jej ze składu Komisji.

5. Rada wybiera przewodniczącego oraz pozostałych członków Komisji, w tym wiceprzewodniczącego.

6. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący.

7. Wyznaczona przez Wójta obsługa Komisji sporządza z jej posiedzenia protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu.

§ 81. Przewodniczący Komisji kieruje pracą Komisji, a w szczególności:

- 1) opracowuje projekty planów pracy Komisji,
- 2) ustala terminy i porządek obrad posiedzeń,
- 3) czuwa nad przebiegiem posiedzeń i należywym ich przygotowaniem,
- 4) zapewnia członkom Komisji otrzymywanie w odpowiednim czasie należycie przygotowanych materiałów,

§ 82. 1. Komisja pracuje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego.

2. Terminy posiedzeń Komisji oraz ich tematyka winny być podane do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 83. 1. Posiedzeniu Komisji przewodniczy jej przewodniczący lub w razie jego nieobecności;ci wiceprzewodniczący.

2. W posiedzeniu Komisji mogą brać udział z prawem zabrania głosu radni niebędący członkami komisji i inne osoby wyłącznie za zgodą przewodniczącego Komisji.

3. Z przebiegu posiedzenia Komisji sporządza się protokół.

§ 84. 1. Komisja Rewizyjna może powoływać ze swojego składu, co najmniej trzyosobowe (zależnie od ustaleń statutu) zespoły kontrolne działające na podstawie pisemnego zlecenia przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego:

- a) imiona i nazwiska członków zespołu oraz przewodniczącego zespołu,
- b) podmiot kontrolowany,
- c) przedmiot i zakres kontroli,
- d) planowany termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli.

Zespół wykonuje swoje obowiązki, co najmniej w składzie stanowiącym kworum.

§ 85. Komisja kontroluje działalność, biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności, działając na podstawie i w granicach prawa.

§ 86. 1. Członek Komisji podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego lub jego małżonka, krewnych lub powinowatych.

2. Członek Komisji może również na wniosek kontrolowanego lub z własnej inicjatywy być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości, co do jego bezstronności.

3. O wyłączeniu członka z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja.

§ 87. 1. Komisja przeprowadza kontrolę na podstawie rocznego planu kontroli /kontrolę planowaną/.

2. Komisja na zlecenie Rady wykonuje także kontrole doraźne nie objęte planem rocznym.

3. Charakter kontroli doraźnych mają także:

a) badania wykonania zaleceń pokontrolnych /kontrola sprawdzająca/,

b) rozpatrywania skarg i wniosków /kontrola skargowa/.

§ 88. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych Komisja na swym posiedzeniu powołuje skład osobowy Zespołu kontrolnego i określa szczegółowy program kontroli, który zawiera:

1) oznaczenie kontroli /numer, zakres/,

2) cel kontroli tj. określenie kierunku badań kontrolnych i problemów wymagających oceny,

3) analizę przedkontrolną tj. przedstawienie podstawowych problemów gospodarczych, finansowych i organizacyjno-administracyjnych związanych z tematyką kontroli, a także realizacji wniosków poprzedniej kontroli,

4) analizę stanu prawnego dotyczącego tematyki kontroli,

5) szczegółową tematykę kontroli,

6) wskazówki metodyczne tj. określenie sposobu przeprowadzania kontroli, zwłaszcza problemów na które należy zwrócić uwagę, dowodów niezbędnych do dokonania ustaleń i sposobu ich badania, wskazówki o charakterze techniczno - organizacyjnym,

7) założenia organizacyjne zawierające harmonogram wykonania poszczególnych czynności przez uczestników kontroli z określeniem terminu ich wykonania,

8) wykaz aktów prawnych dotyczących kontroli

§ 89. Zespół kontrolny rozpoczyna swe czynności w oparciu o zlecenie Komisji zawierające imienne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli podpisane przez Przewodniczącego Komisji.

§ 90. 1. Kontrolowani są zobowiązani do zapewnienia techniczno - organizacyjnych i bezpiecznych warunków przeprowadzenia kontroli, wstępu do pomieszczeń, a także udostępnienia potrzebnych dokumentów, udzielenia informacji i wyjaśnień.

2. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

3. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego u kontrolowanego.

4. Członkowie Komisji są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony tajemnicy, określonych przepisami prawa.

§ 91. 1. Komisja dokumentuje przebieg oraz wyniki czynności kontrolnych i specjalnie w tym celu zakłada i prowadzi akta kontroli.

2. Akta kontroli obejmują materiały dowodowe i inne dokumenty związane z czynnościami kontrolnymi oraz służą wyłącznie do użytku służbowego.

3. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo wglądu do akt kontroli.

4. Komisja sporządza niezbędne odpisy dokumentów lub odpowiednie wyciągi. W przypadkach szczególnie uzasadnionych może zażądać sporządzenia zestawień lub obliczeń na podstawie dokumentów od pracowników kontrolowanej jednostki za pośrednictwem kierownika tej jednostki.

§ 92. Zespół kontrolny sporządza protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień. Wyjaśnienia ustne zainteresowana osoba składa wobec co najmniej dwóch członków Komisji. Na żądanie wyjaśniającego mogą być przez niego złożone na piśmie.

§ 93. W przypadkach szczególnie uzasadnionych Komisja może postanowić o zasięgnięciu opinii specjalisty w danej dziedzinie, zlecając mu sporządzenie stosownej opinii na piśmie. Dowód z opinii specjalisty załącza się do akt kontroli.

§ 94. 1. Zespół kontrolny, w terminie do 14 dni po zakończeniu kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu i kierownik kontrolowanego podmiotu, którzy mogą wnieść zastrzeżenia do protokołu. Uwagi w formie pisemnej stanowią załącznik do protokołu pokontrolnego.

2. Protokół pokontrolny zawiera:

- 1) datę i wskazanie miejsca, czasu i przedmiotu kontroli,
- 2) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli,
- 3) wykaz stwierdzonych nieprawidłowości z podaniem podstawy faktycznej i prawnej,
- 4) projekt wniosków pokontrolnych,
- 5) wykaz dokumentów załączonych do protokołu,
- 6) podpisy członków Komisji lub jej zespołu,

3. W przypadku gdy protokół zawiera informacje objęte tajemnicą służbową lub państwową, zaopatruje się go w odpowiednią klauzulę.

4. O sporządzeniu protokołu informuje się kierownika jednostki kontrolowanej, który posiada prawo wglądu do jego treści i akt kontroli. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłoszenia do protokołu uwag/zastrzeżeń/co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli. Uwagi w formie pisemnej przekazuje przewodniczącemu komisji w terminie 14 dni od zapoznania się z treścią protokołu.

5. Zespół przedstawia podpisany protokół na najbliższym posiedzeniu Komisji.

6. Komisja sporządza i kieruje do Przewodniczącego Rady Gminy, Wójta oraz do kierownika kontrolowanego podmiotu wystąpienie zawierające wnioski i zalecenia dotyczące stwierdzonych nieprawidłowości.

7. Przewodniczący Rady przekazuje sporządzone przez Komisję Rewizyjną wnioski i zalecenia pokontrolne pozostałym komisjom Rady celem zajęcia stanowiska.

8. Kierownik kontrolowanego podmiotu, do którego zostało skierowane wystąpienie, jest obowiązany zawiadomić Komisję oraz Wójta o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w terminie 14 dni z zastrzeżeniem ust. 8.

9. Kierownik kontrolowanego podmiotu, w terminie 7 dni od otrzymania wystąpienia, może odwołać się od niego do Rady.

10. Komisja analizuje treść sprawozdania z realizacji wniosków i zaleceń i ocenia czy przedłożone sprawozdanie świadczy o zrealizowaniu w całości treści zaleceń pokontrolnych oraz opracowują w uzasadnionych przypadkach projekt uchwały rady gminy obligujący do wykonania dodatkowych zaleceń pokontrolnych.

Rozdział 7. **Tryb pracy Wójta Gminy**

§ 95. Wót wykonuje

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

§ 96. Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

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

§ 98. Zastępca Wójta przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 98- §100 w przypadku uzyskania upoważnienia od Wójta.

Rozdział 8. Gospodarka finansowa Gminy.

§ 99. 1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy.

2. Budżet uchwalany jest na rok kalendarzowy i określa:

- 1) dochody i wydatki oraz przychody i rozchody Gminy,
- 2) źródła pokrycia niedoboru budżetu, jeżeli planowane wydatki budżetu przekraczają planowane dochody,

§ 100. 1. Procedurę uchwalania budżetu Gminy oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi budżetu określa odrębna uchwała Rady.

2. Projekt budżetu wraz z objaśnieniami, Wójt przedkłada Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt Regionalnej Izbie Obrachunkowej celem zaopiniowania. Wójt przygotowując projekt budżetu uwzględnia zasady wynikające z ustawy o finansach publicznych oraz uchwał Rady.

3. Bez zgody Wójta Rada nie może wprowadzić w projekcie budżetu Gminy zmian powodujących zwiększenie wydatków nieznajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenia planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.

4. Uprawnienia sołectw do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy określa § 9 Statutu.

5. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy, jednak nie później niż do 31 stycznia roku budżetowego.

§ 101. 1. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.

2. Wójt informuje mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej oraz wykorzystywaniu środków budżetowych.

3. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę, nie później niż do 31 stycznia roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie.

4. W przypadku nie uchwalenia budżetu w terminie jak w ust.3, Regionalna Izba Obrachunkowa ustala budżet Gminy w zakresie obowiązkowych zadań własnych oraz zadań zleconych w terminie do końca lutego roku budżetowego.

5. Do dnia ustalenia budżetu przez RIO podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu.

6. Uchwały i zarządzenia organów Gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

§ 102. 1. Dochodami Gminy są:

- 1) podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody Gminy,
- 2) dochody z majątku Gminy,
- 3) subwencja ogólna z budżetu państwa.

2. Dochodami Gminy mogą być:

- 1) dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz na dofinansowanie zadań własnych,
- 2) wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,
- 3) spadki, zapisy i darowizny,
- 4) inne dochody.

§ 103. Zasady otrzymywania subwencji i dotacji przez Gminę oraz warunki zaciągania przez Gminę pożyczek i kredytów oraz emisji papierów wartościowych regulują przepisy o dochodach gmin i o finansach publicznych.

§ 104. 1. Wydatki dokonywane są w miarę wpływów dochodów budżetowych w granicach uchwalonych przez Radę.

2. Bankową obsługę budżetu jednostki samorządu terytorialnego wykonuje bank wybrany na zasadach określonych w przepisach o zamówieniach publicznych.

3. Zasady wykonywania obsługi bankowej określa umowa zawarta między zarządem jednostki samorządu terytorialnego a bankiem.

§ 105. 1. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Wójt.

§ 106. W sprawach nie unormowanych w niniejszej części Statutu mają zastosowanie przepisy ustawy o dochodach gmin, o finansach publicznych, o zamówieniach publicznych oraz inne przepisy dotyczące gospodarki finansowej gmin.

Rozdział 9.

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta.

§ 107. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 108. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 109. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady, w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów do wglądu na ustny lub pisemny wniosek osoby zainteresowanej.

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są u Sekretarza Gminy w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

3. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust.1 i 2 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Gminy oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

4. Udostępniania dokumentów następuje bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 110. Realizacja uprawnień określonych w § 107 i §108 może odbywać się wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

§ 111. Uprawnienia określone w § 110 nie znajduje zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia - na podstawie ustaw - jawności
- 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.

Rozdział 10.

Zasady i tryb rozpatrywania skarg

§ 112. 1. Rada rozpatruje skargi dotyczące zadań lub działalności Wójta oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w sprawach należących do zadań własnych Gminy.

2. Łatwienie skarg na kierowników jednostek organizacyjnych Gminy może zostać powierzone Wójtowi o ile skarga nie zawiera zarzutów dotyczących działalności tego organu.

§ 113. Rada Gminy rozpatruje i załatwia skargi i wnioski, zgodnie z postanowieniami art. 229 pkt 3 i art. 242 §1 Kodeksu postępowania administracyjnego w stosunku do określonych w tych przepisach osób.

§ 114. 1. Skargi i wnioski, o których mowa w § 113, przyjmowane są przez Przewodniczącego Rady, bądź przez Wiceprzewodniczącego. W przypadku wpłynięcia skargi (wniosku) bezpośrednio do biura Rady Gminy, pracownik biura przekazuje niezwłocznie sprawę Przewodniczącemu Rady.

2. Biuro Rady Gminy prowadzi ewidencję wpływających skarg i wniosków. Dotyczy to także skarg i wniosków zgłaszanych ustnie do protokołu.

3. Korespondencję w sprawach skarg i wniosków prowadzi się zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

4. Skarg i wniosków anonimowych nie rejestruje się i nie są rozpatrywane.

§ 115. 1. Skargi podlegające rozpatrzeniu przez Radę są rejestrowane w rejestrze skarg i wniosków.

2. Przewodniczący Rady:

- 1) przeprowadza kwalifikację pisma jako skargi,
- 2) przekazuje skargę do rozpatrzenia Komisji Rewizyjnej lub innej właściwej komisji Rady,
- 3) czuwa nad terminowością rozpatrzenia skargi, w tym zawiadamia o każdym przypadku niezakończonych skargi w trybie określonym w art. 36-38 Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 116. 1. Komisja rozpatrująca skargę jest zobowiązana do:

- 1) wszechstronnego wyjaśnienia spraw podnoszonych w skardze,
- 2) przygotowania projektu odpowiedzi,
- 3) przedłożenia propozycji, co do podjęcia ewentualnych działań naprawczych.

2. Na żądanie komisji rozpatrującej skargę Wójt jest obowiązany do przedkładania dokumentów, innych materiałów, bądź wyjaśnień, co do stanu faktycznego i prawnego spraw podnoszonych w skardze, nie później niż w ciągu 14 dni od daty otrzymania pisma.

3. Komisja rozpatruje skargę we własnym zakresie w oparciu o dokumentację dostarczoną przez Wójta oraz inne udokumentowane okoliczności sprawy.

4. Do rozpatrzenia skargi Rada może powołać także komisję doraźną.

5. Komisje rozpatrujące skargi mogą posiłkować się opiniami i ekspertyzami specjalistycznymi, których wykonanie następuje za zgodą przewodniczącego Rady, a koszty pokrywa się z budżetu gminy na podstawie umów zawartych przez Wójta.

6. Komisja przedkłada Przewodniczącemu Rady propozycję, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3.

7. Przewodniczący Rady wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji Rady sprawę rozpatrzenia skargi.

§ 117. 1. Rada rozstrzyga o sposobie załatwienia skargi, w tym przyjmuje treść odpowiedzi, jaka zostanie udzielona skarżącemu zgodnie z terminem wynikającym z k.p.a.

2. Rada w przypadku stwierdzenia zasadności skargi - zgłasza wniosek Wójtowi o wyciągnięcie konsekwencji służbowych.

3. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi przygotowuje i podpisuje Przewodniczący Rady.

§ 118. 1. Za załatwione pozytywnie uważa się skargi, które w toku postępowania wyjaśniającego zostały potwierdzone w całości lub części

2. Za załatwione odmownie uważa się skargi, które w wyniku rozpatrzenia uznano za bezzasadne.

§ 119. Przy załatwianiu skarg należy kierować się ograniczeniami jawności wynikającymi z obowiązujących ustaw.

§ 120. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym rozdziale mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział 11. Postanowienia końcowe

§ 121. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc uchwała Nr XII/118/03 z dnia 28 listopada 2003 r. roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Czarna Dąbrówka.

§ 122. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodniczący Rady Gminy
Czarna Dąbrówka

Józef Natkaniec

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XXXV/392/2014
Rady Gminy Czarna Dąbrówka
z dnia 19 maja 2014 r.
Zalacznik1.pdf

załącznik nr 1

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XXXV/392/2014
Rady Gminy Czarna Dąbrówka
z dnia 19 maja 2014 r.
Zalacznik2.doc

załącznik nr 2

Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr XXXV/392/2014
Rady Gminy Czarna Dąbrówka
z dnia 19 maja 2014 r.
Zalacznik3.pdf

załącznik nr 3

Załącznik Nr 4 do Uchwały Nr XXXV/392/2014
Rady Gminy Czarna Dąbrówka
z dnia 19 maja 2014 r.
Zalacznik4.pdf

załącznik nr 4