



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

Gorzów Wielkopolski, dnia 6 października 2016 r.

Poz. 2001

UCHWAŁA NR XVIII/144/2016 RADY GMINY DĄBIE

z dnia 29 września 2016 r.

w sprawie Statutu Gminy Dąbie

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2016r., poz. 446), uchwala się:

STATUT GMINY DĄBIE

Rozdział 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Dąbie.
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Dąbie.
3. Komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Dąbie.
4. Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Dąbie.
5. Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dąbie.
6. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Dąbie.

Rozdział 2.

GMINA

§ 2. 1. Gmina położona jest w województwie lubuskim, powiecie krośnieńskim i obejmuje obszar 170,04km².

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa, stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego statutu.

3. Gmina obejmuje 16 sołectw: Brzeźnica, Budynia, Ciemnice, Dąbie, Dąbki, Gola, Gronów, Kosierz, Lubiatów, Łągów, Nowy Zagór, Pław, Połupin, Stary Zagór, Szczawno i Trzebule.

4. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Dąbie .

§ 3. 1. Gmina wykonuje swoje zadania poprzez:

- 1) swoje organy i organy jednostek pomocniczych;
- 2) działalność gminnych jednostek organizacyjnych;
- 3) działalność innych podmiotów na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień;
- 4) współdziałanie między jednostkami samorządu terytorialnego.

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 2 do Statutu.

Rozdział 3.

JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 4. Jednostkami pomocniczymi Gminy utworzonymi w drodze uchwały Rady są sołectwa: Brzeźnica, Budynia, Ciemnice, Dąbie, Dąbki, Gola, Gronów, Kosierz, Lubiatów, Łągów, Nowy Zagór, Pław, Połupin, Stary Zagór, Szczawno i Trzebule.

§ 5. 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 Rada Gminy;

2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej jest poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;

3) projekt granic sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami 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.

3. Uchwały, o których mowa w ust. 1 powinny określać w szczególności:

1) obszar;

2) granice;

3) siedzibę władz;

4) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 6. 1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

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

§ 7. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady w szczególności poprzez uczestnictwo w sesjach i posiedzeniach komisji stałych i doraźnych, może zgłaszać wnioski.

2. Przewodniczący może zabierać głos na sesjach i Komisjach bez prawa do udziału w głosowaniach.

Rozdział 4.

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ORAZ TRYB PRACY ORGANÓW GMINY

§ 8. Organami Gminy są:

1) Rada Gminy;

2) Wójt.

I. Rada Gminy

§ 9. 1. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy, uchwalonym:

1) w pierwszym roku kadencji – w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia;

2) w latach następnych – na ostatniej sesji w roku poprzedzającym rok objęty planem.

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

§ 10. 1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną i inne komisje stałe oraz w miarę potrzeby komisje doraźne.

2. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.

3. Liczbę członków (przed rozpoczęciem aktu wyboru) oraz skład osobowy stałych i doraźnych komisji ustala Rada odrębną uchwałą.

4. Wyboru przewodniczących komisji dokonuje Rada.
5. Zastępcę przewodniczącego komisji wybiera komisja ze swojego grona.
6. Radny może być przewodniczącym tylko jednej stałej komisji.
7. Przewodniczący Rady oraz Wiceprzewodniczący Rady nie mogą przewodniczyć komisjom stałym.

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

- 1) zwołuje sesje Rady;
- 2) przewodniczy obradom;
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 5) podpisuje uchwały Rady, protokoły z sesji oraz inne dokumenty Rady.

§ 12. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego, Rada niezwłocznie dokona wyboru na wakujące stanowisko.

§ 13. Obsługę Rady i jej organów zapewnia Wójt.

II. Sesje Rady

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

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne;
- 2) deklaracje – zawierające 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 oraz oceny.

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

III. Przygotowanie sesji

§ 15. 1. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

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

3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów.

4. W zawiadomieniu o sesji należy podać porządek obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

5. Za zgodą radnego można przesłać materiały pocztą elektroniczną na wskazany przez radnego adres.

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

7. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 3 i 6 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.

8. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady jest podane do publicznej wiadomości, w terminach o jakich mowa w ust. 3 i 6 w tym, poprzez ogłoszenie na tablicach ogłoszeń w sołectwach, w Urzędzie Gminy, oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

IV. Obrady

§ 16. 1. Sesje Rady są jawne.

2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

§ 17. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu z zastrzeżeniem ustępu 2.

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

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

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

§ 18. 1. Rada obraduje i podejmuje uchwały 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 ustawowego składu. Jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 19. 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.

§ 20. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły „Otwieram sesję Rady Gminy Dąbie”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad. W przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio § 18 ust. 2.

§ 21. 1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady przedstawia Radzie porządek obrad oraz stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w porządku obrad może wystąpić radny lub Wójt.

3. Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie przedstawione wnioski, o których mowa w ust. 2.

§ 22. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

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

§ 23. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 24. 1. Interpelacje kierowane są do Wójta Gminy w sprawach o zasadniczym znaczeniu dla wspólnoty samorządowej.

2. Interpelacja może zostać złożona podczas sesji w formie słownej lub pisemnej.

3. W okresie między sesjami interpelacje składa się wyłącznie na piśmie.

4. Interpelacja powinna zwierać uzasadnienie.

5. W przypadku gdy interpelacja została wniesiona między sesjami Rady, Wójt przedstawia ich treść na najbliższej sesji.

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

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

§ 26. 1. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania udziela ustnie Wójt, Przewodniczący Rady, przewodniczący komisji merytorycznej bądź wyznaczony przez Wójta pracownik.

2. Fakt przyjęcia przez radnego wyjaśnienia dotyczącego zgłoszonej interpelacji lub zapytania znajduje odzwierciedlenie w protokole sesji i wyłącza konieczność odpowiedzi pisemnej.

3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi lub uznania jej przez radnego za niewystarczającą – wyjaśnienie winno być udzielone pisemnie w terminie 30 dni.

4. Odpowiedź na interpelację lub zapytanie udzielona pisemnie winna być przedstawiona przez Przewodniczącego Rady na najbliższej sesji.

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

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

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.

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

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

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

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

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

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

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

1) stwierdzenia quorum;

2) zmiany porządku obrad;

- 3) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów;
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 8) przeliczenia głosów;
- 9) przestrzegania regulaminu obrad.

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

2. Przewodniczący Rady powiadamia pisemnie zainteresowanego o terminie posiedzenia.

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

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.

§ 33. Przebieg sesji może być nagrywany w celu sporządzenia protokołu.

§ 34. 1. Protokół z sesji Rady musi wiernie odzwierciedlać przebieg sesji.

2. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:

1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta;

2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;

3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;

4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;

5) porządek obrad;

6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;

7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”, oraz głosów nieważnych. Przewodniczący może zarządzić imienne zapisanie wyników głosowania;

8) wskazanie wniesienia przez Radnego zdania odrębnego do treści uchwały;

9) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

§ 35. 1. Protokół z odbytej sesji wyklada się do wglądu radnym, co najmniej na 7 dni kalendarzowych przed planowaną kolejną sesją lub przesyła drogą elektroniczną na wniosek radnego.

2. Poprawki lub uzupełnienia do protokołu radni powinni wносить nie później niż, 1 dzień przed sesją przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nośnika z nagraniem przebiegu sesji.

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

4. Rada może przyjąć protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o którym mowa w ust. 3.

5. Jeżeli rozpatrzenie wniosków nie jest możliwe na bieżącej sesji, głosowanie nad przyjęciem protokołu zostaje przesunięte na następną sesję, gdzie w porządku obrad uwzględnia się rozpatrzenie wniosku radnego.

6. Protokół z sesji podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji.

§ 36. 1. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 37. 1. Protokół z sesji wykląda się niezwłocznie do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy oraz zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP).

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy tych sesji, które odbyły się przy drzwiach zamkniętych.

V. Uchwały

§ 38. 1. Rada jest związana uchwałą z chwilą jej podjęcia.

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

§ 39. Uchwały, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, sporządzone są w formie odrębnych dokumentów.

§ 40. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- 1) Wójt;
- 2) 4 radnych;
- 3) komisje Rady;
- 4) kluby radnych;
- 5) grupa co najmniej 100 mieszkańców Gminy Dąbie uprawnionych do głosowania w wyborach samorządowych.

2. Projekt uchwały wnoszonej przez podmioty określone w ust. 1 powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały, gdy przepis tego wymaga;
- 5) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały.

4. W przypadku wnoszenia projektu uchwały przez grupę mieszkańców Gminy, do projektu uchwały powinna być załączona informacja zawierająca dane i adres pełnomocnika reprezentującego grupę mieszkańców oraz dane osobowe, adresy i podpisy mieszkańców popierających projekt uchwały.

5. Przewodniczący Rady kieruje projekt uchwały :

- 1) do Wójta Gminy, jeżeli wnioskodawcą nie jest Wójt w celu uzyskania jego stanowiska oraz opinii o przewidywanych skutkach finansowych projektu oraz jego zgodności z prawem;
- 2) do właściwej Komisji Rady.

§ 41. 1. Uchwały Rady Gminy powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich podstawowym znaczeniu.

2. Projekty uchwał są opiniowane co do zgodności uchwały z prawem przez radcę prawnego Urzędu Gminy.

§ 42. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący kierujący obradami.

§ 43. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (znakami rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

VI. Procedura głosowania

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

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

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

5. Głosowanie imienne odbywa się przez wywołanie nazwisk radnych według kolejności alfabetycznej i odnotowanie w protokole oddanie głosu „za”, „przeciw” lub „wstrzymanie się od głosu”.

§ 45. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych 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.

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 obrad Rady.

§ 46. 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. 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.

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

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

§ 47. 1. Projekt uchwały do uchwalenia na sesji przedstawia projektodawca.

2. Projektodawca ma prawo uzupełnić projekt uchwały poprzez wniesienie autopoprawek.

3. Autopoprawki nie podlegają głosowaniu.

§ 48. 1. W trakcie dyskusji nad uchwałą Radni mają prawo zgłaszania poprawek do projektu uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały, o których mowa w ust. 1, następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

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

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.

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

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

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

8. Postanowienia ust. 1 – 7 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianą uchwały.

§ 49. 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 wielu możliwości, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 50. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

VII. Komisje Rady

§ 51. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Posiedzenia komisji zwołuje jej Przewodniczący, lub z jego upoważnienia Zastępca Przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy oraz w miarę potrzeb nie później niż 3 dni robocze przed planowaną sesją.

3. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub co najmniej 1/2 członków komisji, Przewodniczący komisji zwołuje posiedzenie na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

4. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć oprócz członków komisji Przewodniczący Rady, Radni nie będący członkami tej komisji. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

5. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenie inne osoby, których obecność lub wypowiedzi mogą być uzasadnione ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

6. Każdy ma prawo wstępu na posiedzenie komisji.

7. Informacja o terminie, miejscu i porządku obrad komisji jest podana do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie na stronie internetowej Urzędu oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

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

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

§ 53. 1. Opinie i wnioski Komisji przyjmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Komisje formułują i kierują wnioski oraz zapytania do Wójta i Przewodniczącego Rady. Wnioski oraz zapytania pisemne komisji wymagają pisemnej odpowiedzi w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia złożenia wniosku.

§ 54. 1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół odpowiednio do zasad ujętych w § 34.

2. Do zmian lub uzupełnienia protokołu z posiedzeń komisji stosuje się odpowiednio § 35.

3. Protokół z posiedzenia komisji podpisuje przewodniczący obrad.

§ 55. 1. Komisje opiniują projekty uchwał oraz wnioski i przekazują je Radzie.

2. Komisje mogą wyrażać swoje opinie również w innych sprawach z własnej inicjatywy.

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

VIII. Radni

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

2. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców w obiektach będących w dyspozycji Gminy.

IX. Wójt

§ 58. Wójt uprawniony jest do uczestniczenia w sesjach Rady oraz posiedzeniach Komisji.

§ 59. 1. Wójt wykonuje uchwały Rady oraz zadania Gminy określone ustawami.

2. W realizacji zadań Wójt podlega wyłącznie Radzie .

3. Wójt wykonuje zadania przy pomocy urzędu gminy, jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych.

4. Wójt może upoważnić innych pracowników do uczestniczenia w posiedzeniach komisji i Rady.

Rozdział 5.

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 60. 1. Komisja Rewizyjna działa w celu:

1) dostarczenia Radzie informacji niezbędnych do oceny działalności Wójta oraz kontrolowanych jednostek organizacyjnych i pomocniczych;

2) zapobiegania niekorzystnym zjawiskom w działalności Wójta, kontrolowanych jednostek organizacyjnych i pomocniczych oraz pomocy w usuwaniu tych zjawisk;

3) badania i oceny, na polecenie Rady, materiałów z kontroli organu wykonawczego i gminnych jednostek organizacyjnych przez inne podmioty;

4) wydawania opinii w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i niniejszym Statucie;

5) rozpatrywanie petycji, których adresatem jest Rada.

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

2. Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego, organizuje pracę Komisji i przewodniczy jej obradom.

§ 62. 1. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu pracy, zatwierdzonego przez Radę Gminy.

2. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie projekt planu, o którym mowa w ust.1 do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

3. Komisja może przystąpić do wykonywania kontroli po zatwierdzeniu planu pracy przez Radę.

4. Za zgodą lub na polecenie Rady, Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie przewidzianym w rocznym planie pracy.

5. Rada zlecając komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres, przedmiot kontroli oraz termin jej wykonania.

6. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 21 dni roboczych, a kontrola problemowa i sprawdzająca – nie dłużej, niż 7 dni roboczych.

§ 63. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

§ 64. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych, biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności lub zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Przewodniczący Rady każdorazowo udziela członkom Komisji pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim zakres kontroli.

3. Przewodniczący Komisji zawiadamia Wójta i Kierownika kontrolowanej jednostki o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 3 dni robocze przed terminem kontroli informując o jej zakresie.

4. Kontroli dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji Rewizyjnej.

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

§ 65. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 64 ust. 1.

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

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

§ 66. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego lub osób mu bliskich.

§ 67. 1. Zespół kontrolny uprawniony jest do wstępu do pomieszczeń jednostki kontrolowanej.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu jest obowiązany do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać bez zbędnej zwłoki na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienia kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

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

§ 68. 1. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać regulaminów porządku i dyscypliny pracy obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

2. Czynności kontrolne powinny być wykonywane w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

3. Członkowie Komisji Rewizyjnej obowiązani są przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony informacji niejawnych, obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

§ 69. 1. Komisja Rewizyjna, po omówieniu wyników kontroli z kierownikiem jednostki kontrolowanej, w terminie do 14 dni od zakończenia czynności kontrolnych sporządza protokół w 4 jednobrzmiących egzemplarzach. Protokół kontroli otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, Przewodniczący Rady, Wójt, jeden egzemplarz pozostaje w aktach Komisji Rewizyjnej.

2. Protokół kontroli zawiera:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imię i nazwisko kontrolujących;
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy członków Komisji Rewizyjnej dokonujących czynności kontrolnych i kierownika jednostki kontrolowanej.

3. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej zamieszcza się w protokole adnotację o odmowie.

4. Kierownik kontrolowanego podmiotu jest zobowiązany do złożenia na ręce Przewodniczącego Komisji w terminie do 3 dni roboczych od daty odmowy podpisania protokołu, pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

5. Kierownik kontrolowanego podmiotu w terminie do 7 dni od daty przedstawienia protokołu kontroli do podpisania może wnieść zastrzeżenia i wyjaśnienia dotyczące ustaleń zawartych w protokole kontroli.

4. Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli, komisja występuje do Wójta z wnioskami zmierzającymi do usunięcia nieprawidłowości, zapobiegania im na przyszłość oraz usprawnienia działalności jednostki, która była przedmiotem kontroli.

Rozdział 6.

ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH

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

2. W ramach klubów mogą funkcjonować koła radnych.

§ 71. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest pisemne zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 Radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

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

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do pisemnego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady najpóźniej na najbliższej sesji Rady.

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 73. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady.

2. Kluby ulegają rozwiązaniu:

- 1) w przypadku zmniejszenia ich składu osobowego poniżej trzech Radnych;
- 2) na mocy uchwał ich członków, podejmowanych w obecności co najmniej połowy składu osobowego klubu;
- 3) upływu kadencji Rady.

§ 74. Prace klubów organizują i reprezentują kluby na zewnątrz Przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu lub osoby wyznaczone przez członków klubu.

§ 75. 1. Kluby mogą przyjmować własne regulaminy.

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

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 76. 1. Klubom przysługuje inicjatywa uchwałodawcza oraz uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady.

§ 77. Na wniosek Przewodniczących Klubów, Wójt obowiązany jest zapewnić Klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Rozdział 7.

ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW RADY KOMISJI I WÓJTA

§ 78. Udostępnieniu podlega informacja publiczna, o której mowa w art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej.

§ 79. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady w dniach i godzinach pracy Urzędu.

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są w Urzędzie Gminy w dniach i godzinach pracy Urzędu.

§ 80. Realizacja uprawnień określonych w § 78 i 79 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu

Rozdział 8.

ROZPATRYWANIE SKARG WNIOSKÓW I PETYCJI KIEROWANYCH DO RADY GMINY

§ 81. Przewodniczący Rady przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji wpływających do Rady, w biurze rady.

§ 82. Skargi i wnioski, do których rozpatrzenia i załatwienia właściwa jest Rada, rejestruje się w biurze rady w rejestrze skarg i wniosków.

§ 83. 1. Złożoną skargę Przewodniczący Rady przekazuje Komisji Rewizyjnej, celem zbadania zasadności zarzutów.

2. Przewodniczący zawiadamia skarżącego oraz organ lub instytucję, która pośredniczyła w przekazaniu skargi o przybliżonym terminie jej załatwienia, jeżeli najbliższa sesja Rady planowana jest w terminie późniejszym, niż termin określony w Kodeksie postępowania administracyjnego.

3. Komisja Rewizyjna zapoznaje się z wyjaśnieniami osoby, na którą złożono skargę.

4. Po rozpoznaniu skargi, Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie swoje stanowisko dotyczące zasadności skargi, obejmujące projekt odpowiedzi na skargę.

5. Rada rozpatruje skargę na pierwszej sesji następującej po posiedzeniu Komisji Rewizyjnej, na którym rozpoznano skargę. O terminie sesji Przewodniczący Rady informuje skarżącego.

§ 84. 1. Wnioski, których przedmiotem są sprawy objęte zakresem działania Rady, Przewodniczący Rady przedstawia do rozpatrzenia na najbliższej sesji Radzie.

2. Sposób załatwienia wniosku odnotowuje się w protokole sesji.

3. O sposobie załatwienia wniosku przez Radę, Przewodniczący Rady, zawiadamia wnioskodawcę na piśmie.

§ 85. 1. Petycję, która wpłynęła do Rady Gminy, Przewodniczący kieruje niezwłocznie do rozpatrzenia przez Komisję Rewizyjną oraz do publikacji informacji (skanu) złożonej petycji na stronie internetowej www.dabie.pl

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej kieruje petycję do rozpatrzenia na najbliższe posiedzenie Komisji. Jeżeli Komisja uzna, że jej przedmiot nie mieści się w kompetencji organu uchwałodawczego, przekazuje ją właściwemu organowi władzy publicznej. O przekazaniu petycji według właściwości informuje podmiot wnoszący petycję.

3. O terminie posiedzenia Komisji, na którym będzie rozpatrywana petycja Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia Przewodniczących wszystkich stałych Komisji Rady.

4. Komisja Rewizyjna może zwrócić się do innej Komisji Rady z prośbą o wyrażenie opinii o rozpatrywanej petycji.

§ 86. 1. Po rozpatrzeniu petycji Komisja Rewizyjna :

1) Podejmuje inicjatywę uchwałodawczą (jeżeli petycja dotyczy zmiany przepisów prawa miejscowego) i wraz z projektem uchwały przekazuje Przewodniczącemu Rady celem wprowadzenia jej do porządku obrad Sesji;

2) Składa do Wójta Gminy wniosek w sprawie podjęcia przez niego inicjatywy uchwałodawczej w sprawie, która była przedmiotem petycji;

3) Podejmuje inne działania mieszczące się w zakresie zadań i kompetencji adresata petycji.

2. Komisja Rewizyjna zawiadamia podmiot wnoszący petycję o sposobie jej załatwienia wraz z uzasadnieniem w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 87. 1. Petycje, które nie zostały rozpatrzone przez upływem kadencji Rady, podlegają rozpatrzeniu przez Komisję Rewizyjną następnej kadencji.

2. Komisja Rewizyjna podejmuje także decyzję co do inicjatywy uchwałodawczej, o której mowa w § 86 ust. 1 pkt. 1 lub co do wniosku, o którym mowa w § 86 ust. 1 pkt. 2 jeżeli w ubiegłej kadencji Rady postępowanie w sprawie z tej inicjatywy nie zostało zakończone.

Rozdział 9.

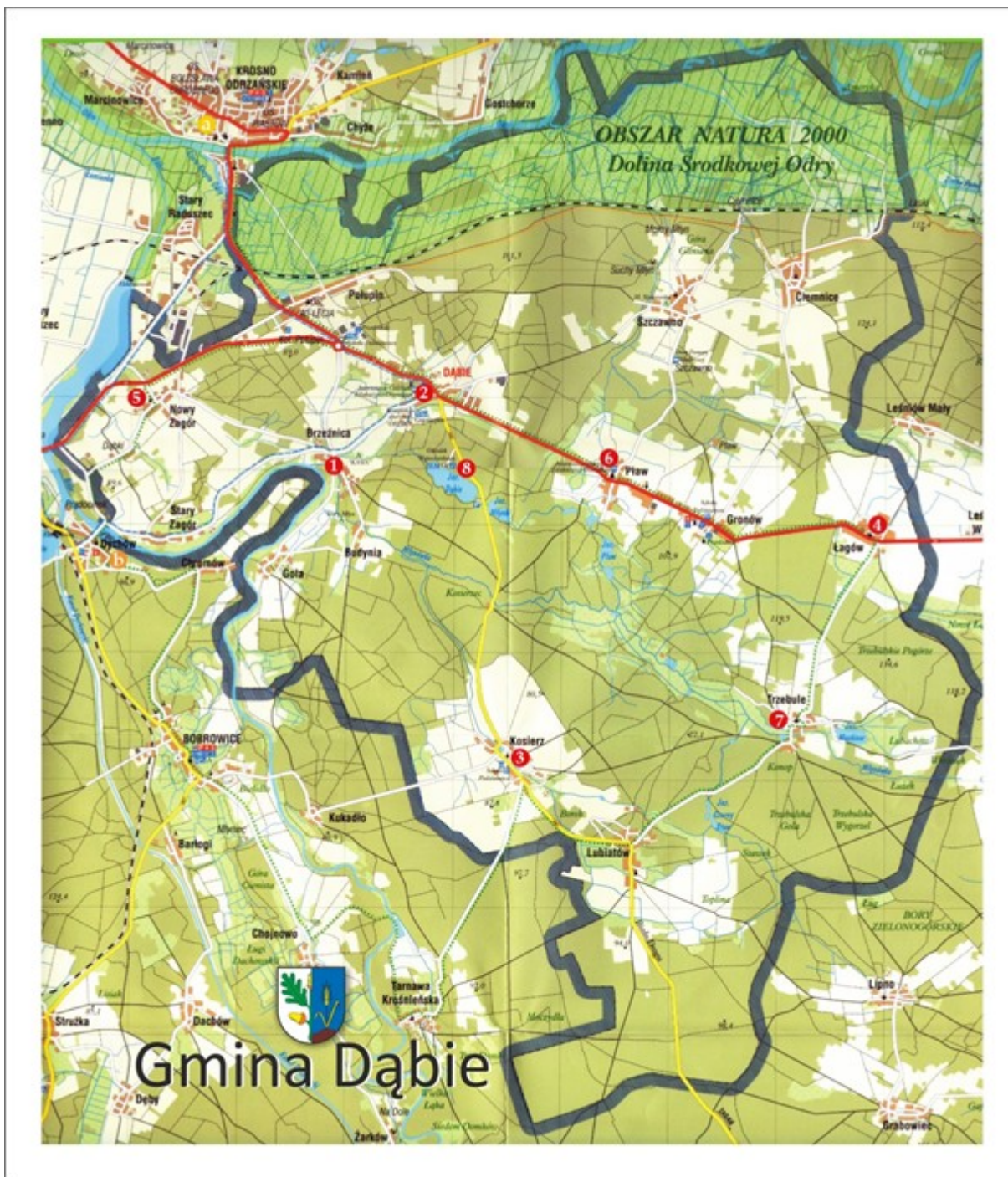
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 88. Traci moc uchwała nr VIII/41/03 Rady Gminy Dąbie z dnia 12 czerwca 2003r. w sprawie Statutu Gminy Dąbie (Dz. Urz. Woj. Lub. Nr 52, poz. 884 z dnia 7 sierpnia 2003r.).

§ 89. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Przewodniczący Rady Gminy Dąbie
Marcin Reczuch

**Załącznik nr 1
do uchwały Nr XVIII/144/2016
Rady Gminy Dąbie
z dnia 29 września 2016r.**



Załącznik nr 2
do uchwały Nr XVIII/144/2016
Rady Gminy Dąbie
z dnia 29 września 2016r.

Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych

I. Jednostki budżetowe:

1. Urząd Gminy Dąbie.
2. Ośrodek Pomocy Społecznej w Dąbiu.
3. Zespół Placówek Oświatowych w Dąbiu.

II. Instytucje kultury:

1. Gminna Biblioteka Publiczna w Dąbiu