



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO

Opole, dnia 10 lipca 2017 r.

Poz. 1907

UCHWAŁA NR XXXIV/276/2017 RADY GMINY DOBRZEŃ WIELKI

z dnia 29 czerwca 2017 r.

w sprawie Statutu Gminy Dobrzeń Wielki

Na podstawie art.18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz.446; zm. poz. 1579 i 1948; z 2017 r. poz. 730) Rada Gminy Dobrzeń Wielki uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Dobrzeń Wielki w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Zmiany Statutu Gminy Dobrzeń Wielki mogą następować tylko w trybie jego uchwalenia.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Dobrzeń Wielki.

§ 4. Tracą moc:

- 1) uchwała nr VI/55/2003 Rady Gminy Dobrzeń Wielki w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Dobrzeń Wielki;
- 2) uchwała nr X/69/2007 Rady Gminy Dobrzeń Wielki z dnia 19 lipca 2007 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Dobrzeń Wielki;
- 3) uchwała nr VIII/79/2011 Rady Gminy Dobrzeń Wielki z dnia 16 czerwca 2011 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Dobrzeń Wielki;
- 4) uchwała nr XVI/157/2012 Rady Gminy Dobrzeń Wielki z dnia 2 lutego 2012 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Dobrzeń Wielki;
- 5) uchwała nr XXXVIII/385/2014 Rady Gminy Dobrzeń Wielki z dnia 29 kwietnia 2014 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Dobrzeń Wielki;
- 6) uchwała nr XXVIII/217/2017 Rady Gminy Dobrzeń Wielki z dnia 12 stycznia 2017 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Dobrzeń Wielki.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego.

Przewodniczący
Rady Gminy Dobrzeń Wielki

Klemens Weber

Załącznik
do uchwały nr XXXIV/276/2017
Rady Gminy Dobrzeń Wielki
z dnia 29 czerwca 2017 r.

STATUT GMINY DOBRZEŃ WIELKI

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Statut Gminy Dobrzeń Wielki stanowi o ustroju Gminy Dobrzeń Wielki, zwanej dalej Gminą i określa w szczególności:

- 1) nazwę i siedzibę Organów Gminy;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy;
- 4) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Gminy oraz innych komisji stałych Rady Gminy;
- 5) zasady tworzenia i działania klubów radnych;
- 6) zasady pracy Rady Gminy na sesjach, w tym przebieg sesji, procedura głosowania, podejmowanie uchwał i protokołowania obrad;
- 7) inicjatywę uchwałodawczą;
- 8) zasady rozpatrywania i załatwiania przez Radę Gminy skarg, wniosków i petycji;
- 9) tryb pracy Wójta;
- 10) zasady dostępu do dokumentów związanych z działalnością Organów Gminy.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Statucie Gminy Dobrzeń Wielki jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Dobrzeń Wielki;
- 2) Organach Gminy - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dobrzeń Wielki i Radę Gminy Dobrzeń Wielki;
- 3) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Dobrzeń Wielki;
- 4) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dobrzeń Wielki;
- 5) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Dobrzeń Wielki;
- 6) Statucie - należy przez to rozumieć niniejszy Statut Gminy Dobrzeń Wielki;
- 7) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. z 2016 r. poz. 446, z późn. zm.).

ROZDZIAŁ 2 GMINA I JEJ ORGANY

§ 3.1. Gmina Dobrzeń Wielki, zwana dalej Gminą, jest gminą wiejską.

2. Wspólnotę samorządową Gminy tworzą z mocy prawa mieszkańcy zamieszkujący na obszarze czterech wsi: Chróścice, Dobrzeń Mały, Dobrzeń Wielki i Kup.

§ 4. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 63,79 km².

§ 5. Gmina położona jest w centralnej części Województwa Opolskiego i wchodzi w skład Powiatu Opolskiego. Granice Gminy określono na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

§ 6. Organami Gminy są: Rada Gminy Dobrzeń Wielki, zwana dalej Radą i Wójt Gminy Dobrzeń Wielki, zwany dalej Wójtem.

§ 7. Siedzibą Organów Gminy jest Urząd Gminy w Dobrzeń Wielkim.

§ 8. Gmina ma herb ustalony uchwałą Rady. Wizerunek Herbu Gminy zamieszczono w załączniku nr 2 do Statutu.

§ 9. W Gminie nadawany jest tytuł „Honorowy Obywatel Gminy Dobrzeń Wielki”. Zasady nadawania tytułu określa uchwała Rady.

§ 10. Rejestr jednostek organizacyjnych Gminy utworzonych przez Radę prowadzi Wójt.

ROZDZIAŁ 3 JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 11.1. W Gminie funkcjonują jednostki pomocnicze w formie sołectw, których nazwy i granice są tożsame z nazwami i granicami miejscowości wymienionych w § 3 ust. 2 Statutu.

2. Gmina może utworzyć inne jednostki pomocnicze, niż określone w ust.1.

3. Rejestr jednostek pomocniczych Gminy prowadzi Wójt.

§ 12.1. Tworzenie, łączenie, podział i znoszenie jednostki pomocniczej oraz zmiana jej granic należy do kompetencji Rady.

2. Wnioskodawcą utworzenia, połączenia i podziału jednostki pomocniczej oraz jej zniesienia mogą być:

- 1) Organy Gminy;
- 2) mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, w liczbie co najmniej 25 osób uprawnionych do głosowania w wyborach Organów Gminy;
- 3) podjęcie uchwały Rady w sprawach, o których mowa w ust. 1 wymaga przeprowadzenia konsultacji z mieszkańcami Gminy. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji określa uchwała Rady.

§ 13.1. W przypadku, o którym mowa w § 12 ust. 2 pkt 2 złożenie wniosku wymaga uprzedniego podjęcia uchwały popierającej proponowaną zmianę przez właściwy organ uchwałodawczy tej jednostki pomocniczej, której zmiana dotyczy.

2. Dla podjęcia uchwały, o której mowa w ust. 1, wymagana jest obecność co najmniej 1/5 mieszkańców jednostki pomocniczej, której dotyczy proponowana zmiana.

3. W przypadku wniosku składanego przez mieszkańców postanowienia § 105 Statutu stosuje się odpowiednio.

§ 14. Przy podejmowaniu uchwał w sprawach, o których mowa w § 12 ust. 1 Rada uwzględnia przede wszystkim uwarunkowania przestrzenne oraz istniejące więzi między mieszkańcami i nie jest związana ani treścią wniosku, o którym mowa w §12 ust. 2 pkt 2, ani wynikami konsultacji z mieszkańcami, o których mowa w § 12 ust. 2 pkt 3.

§ 15.1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

2. Jednostki pomocnicze gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji w budżecie Gminy, przeznaczając je na realizację zadań należących do kompetencji tych jednostek.

3. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawują Organy Gminy – każdy według posiadanych kompetencji.

§ 16. Jednostka pomocnicza samodzielnie zarządza mieniem Gminy, które zostało jej przekazane do korzystania. Składniki mienia Gminy powierzone jednostce pomocniczej oraz zasady korzystania określa Rada w statucie tej jednostki.

§ 17. Do zakresu czynności dokonywanych samodzielnie przez jednostkę pomocniczą Gminy w zakresie powierzonego jej mienia należą w szczególności:

- 1) załatwianie bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia;
- 2) swobodne korzystanie z mienia przez mieszkańców sołectwa;
- 3) utrzymywanie mienia w stanie niepogorszonym, zgodnie z jego przeznaczeniem.

§ 18. Organy Gminy sprawują nadzór nad działalnością jednostek pomocniczych Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 19.1. Sołtys może uczestniczyć w pracach Rady poprzez udział w sesjach Rady oraz w posiedzeniach komisji Rady, bez prawa udziału w głosowaniu.

2. Sołtys ma prawo wyrażać opinie i zajmować stanowisko w sprawach będących przedmiotem obrad na sesji Rady lub na posiedzeniu komisji Rady, w szczególności w sprawach dotyczących sołectwa.

3. Przewodniczący Rady na sesji oraz przewodniczący komisji Rady podczas obrad komisji udzielają sołtysowi głosu na jego wniosek złożony przed rozpoczęciem obrad lub w czasie ich trwania. Za złożenie wniosku o udzielenie głosu uważa się również podniesienie ręki przez Sołtysa w trakcie dyskusji radnych.

4. Sołtysowi przysługuje miesięczna dieta na zasadach ustalonych w uchwale Rady.

ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ORAZ TRYB PRACY RADY

§ 20.1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.

2. Funkcję stanowiącą Rada realizuje na sesjach, podejmując rozstrzygnięcia w formie uchwał.

3. Funkcję kontrolną Rada realizuje poprzez powołaną w tym celu Komisję Rewizyjną.

4. Rada jest organem kolegialnym. Kompetencje Rady nie są kompetencjami poszczególnych radnych.

§ 21.1. Ustawowy skład Rady stanowi piętnastu radnych.

2. Połowę ustawowego składu Rady stanowi ośmiu radnych.

PRZEWODNICZĄCY I WICEPRZEWODNICZĄCY RADY

§ 22.1. Rada wybiera Przewodniczącego Rady oraz jednego Wiceprzewodniczącego Rady spośród nieograniczonej liczby kandydatów zgłoszonych ze składu Rady.

2. Zgłoszenia kandydata na Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady może dokonać każdy radny. Zgłoszenie kandydatury wymaga ustnej zgody kandydata.

§ 23. Stosownie do przepisów Ustawy, wybory Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady przeprowadzane są w głosowaniu tajnym. Dla dokonania wyboru konieczne jest uzyskanie bezwzględnej większości głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 24.1. W celu przeprowadzenia tajnych wyborów Rada powołuje komisję skrutacyjną w składzie trzyosobowym.

2. W skład komisji skrutacyjnej mogą wchodzić osoby spoza składu Rady obecne na sesji, w szczególności sekretarz gminy lub sołtys.

§ 25.1. Głosowanie w wyborach Przewodniczącego Rady odbywa się na kartach do głosowania przygotowanych przez komisję skrutacyjną w trakcie sesji, na której dokonano zgłoszeń kandydatów. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

2. Karta do głosowania zawiera informację o rodzaju wyborów oraz ich dacie i jest opatrywana podłużną pieczęcią o treści „Rada Gminy Dobrzeń Wielki”.

3. W przypadku zgłoszenia jednego kandydata na Przewodniczącego Rady:

- 1) na karcie do głosowania umieszcza się nazwisko i imię kandydata oraz trzy możliwe odpowiedzi: „jestem za”, „jestem przeciw” i „wstrzymuję się od głosu”, przy których z lewej strony umieszcza się kratki przeznaczone na oddanie głosu;
- 2) głosowanie odbywa się poprzez postawienie znaku „X” w kratce z lewej strony obok wybranej odpowiedzi spośród wymienionych powyżej w pkt 1;
- 3) głos uznawany jest za ważny jeśli na karcie do głosowania postawiono znak „X” w kratce z lewej strony obok tylko jednej odpowiedzi spośród wymienionych w pkt 1;
- 4) w przypadku postawienia znaku „X” w więcej niż jednej kratce albo niepostawienia znaku „X” w żadnej kratce, głos uznawany jest za nieważny.

4. W przypadku zgłoszenia więcej niż jednego kandydata na Przewodniczącego Rady:

- 1) komisja skrutacyjna przygotowuje kartę do głosowania, na której nazwiska i imiona kandydatów umieszczone są w kolejności alfabetycznej. Przy każdym z nazwisk z lewej strony umieszcza się kratkę przeznaczoną na oddanie głosu;
- 2) głosowanie odbywa się poprzez postawienie znaku „X” w kratce z lewej strony obok nazwiska wybranego kandydata;
- 3) głos uznawany jest za ważny jeśli na karcie do głosowania postawiono znak „X” w kratce z lewej strony obok nazwiska tylko jednego kandydata;
- 4) w przypadku postawienia znaku „X” w kratce obok nazwiska więcej niż jednego kandydata albo niepostawienia znaku „X” w żadnej kratce, głos uznawany jest za nieważny.

5. Zasady przeprowadzenia wyborów określone w ust. 2-4, w tym warunki ważności głosu są podawane radnym do wiadomości przez komisję skrutacyjną przed rozpoczęciem głosowania.

6. Głosowanie przeprowadza się z użyciem urny.

7. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół zawierający wyniki głosowania. Protokół komisji skrutacyjnej jest załącznikiem do protokołu sesji.

8. W przypadku gdy głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia, komisja skrutacyjna przygotowuje ponownie karty do głosowania i przeprowadza się kolejne głosowanie, aż do uzyskania wyniku potwierdzającego dokonanie wyboru Przewodniczącego Rady. Jeśli w głosowaniu brało udział kilku kandydatów i dwóch z nich otrzymało tę samą liczbę głosów ważnych, komisja umieszcza na ponownie przygotowanych kartach do głosowania nazwiska tylko tych dwóch kandydatów. Zasady określone w ust. 4-8 stosuje się odpowiednio.

9. Za wybranego na przewodniczącego Rady uznaje się kandydata, który uzyskał bezwzględną większość głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

10. Zgodnie z wynikiem tajnego głosowania Rada podejmuje uchwałę potwierdzającą wybór Przewodniczącego Rady.

§ 26. Zasady określone w art. 25 Statutu stosuje się odpowiednio przy przeprowadzaniu wyborów Wiceprzewodniczącego Rady.

§ 27. Do zadań Przewodniczącego Rady w zakresie organizacji pracy Rady należy w szczególności:

- 1) zwoływanie sesji Rady, przewodniczenie obradom i zapewnienie prawidłowego ich przebiegu;
- 2) zapewnienie właściwego procesu podejmowania uchwał, w tym:
 - a) kierowanie projektów uchwał do zaopiniowania przez komisje Rady i kluby radnych,
 - b) zapewnienie komisjom Rady możliwości przedstawiania w trakcie sesji Rady opinii dotyczących projektów uchwał będących przedmiotem obrad, przed ich uchwaleniem,
 - c) zarządzenie oraz przeprowadzenie głosowania,
 - d) nadzór nad prawidłowym liczeniem głosów w trakcie głosowania;
- 3) koordynowanie działań komisji Rady, a w szczególności:
 - a) zapewnienie powiązania prac komisji Rady z bieżącą działalnością Rady,
 - b) udzielanie komisjom pomocy w wykonywaniu ich zadań;
- 4) podpisywanie uchwał Rady oraz protokołów sesji;
- 5) wydawanie komisjom Rady upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, zgodnie z § 48 ust. 1 Statutu;
- 6) udzielanie radnym pomocy w wykonywaniu mandatu.

§ 28. Przewodniczący Rady reprezentuje Radę na zewnątrz w przypadkach przez Radę wskazanych.

§ 29.1. W razie nieobecności Przewodniczącego Rady lub niemożności wykonywania przez niego funkcji, zadania Przewodniczącego wynikające z ustawy oraz Statutu wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

2. Przewodniczący Rady może upoważnić Wiceprzewodniczącego Rady do czasowego wykonywania jego zadań w sytuacji innej niż podane w ust.1.

3. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 2, wydane na sesji podlega odnotowaniu w protokole sesji, a wydane w czasie między sesjami wymaga formy pisemnej i podpisu przewodniczącego Rady.

KOMISJA REWIZYJNA I INNE KOMISJE STAŁE RADY

§ 30.1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną i inne komisje stałe Rady do wykonywania określonych zadań.

2. Powołanie komisji stałych Rady następuje w drodze uchwały.

3. Wykaz komisji stałych Rady wraz z ramowym planem ich zadań stanowi załącznik nr 3 do Statutu, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Zadania Komisji Rewizyjnej określono w § 45 i § 46 Statutu.

5. Rada może ustalić w sposób szczegółowy zadania komisji stałej w uchwale o jej powołaniu.

§ 31.1. Radny ma prawo wyboru komisji stałej Rady, w skład której chce być powołany, z zastrzeżeniem § 42 ust. 2 Statutu.

2. Komisja stała Rady nie może liczyć mniej niż 3 osoby.

3. Radny nie może być członkiem więcej niż dwóch komisji stałych Rady (w tym Komisji Rewizyjnej) i przewodniczącym więcej niż jednej z nich.

§ 32.1. Na posiedzeniach komisji stałych Rady odbywa się merytoryczna praca, polegająca w szczególności na wypracowaniu opinii lub stanowiska w sprawie projektów uchwał zaplanowanych do podjęcia na sesji.

2. W podejmowaniu uchwał Rada bierze pod uwagę opinie i stanowiska komisji Rady, nie jest jednak nimi związana.

§ 33.1. Działania komisji stałych Rady, w szczególności te związane z opiniowaniem projektów uchwał, muszą być zbieżne z działaniami Rady podejmowanymi na sesjach.

2. Przewodniczący poszczególnych komisji stałych Rady, w tym Komisji Rewizyjnej, zwołują posiedzenia komisji po zapoznaniu się z porządkiem dziennym sesji i stwierdzeniu właściwości komisji do zaopiniowania projektu uchwały lub zajęcia stanowiska w sprawie należącej do kompetencji komisji.

3. Każda komisja stała Rady może obradować w okresie między sesjami tylko jeden raz. Zorganizowanie dodatkowego posiedzenia komisji stałej wymaga uzgodnienia z Przewodniczącym Rady.

§ 34.1. Komisje stałe Rady przedstawiają Radzie plan pracy uwzględniający plan kontroli.

2. W przypadku braku planu, o którym mowa w ust. 1, komisja stała Rady działa na polecenie Rady.

3. Bieżące działania komisji stałych Rady, o których mowa w § 32 i § 33, nie wymagają umieszczenia w planie pracy Komisji.

§ 35.1. Komisje stałe Rady nie są Organami Gminy i nie mają samodzielnych uprawnień, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Zadania, uprawnienia i obowiązki komisji stałych określa Rada, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Komisja Rewizyjna wykonuje zadania określone przez Radę oraz posiada uprawnienie do samodzielnego działania w zakresie określonym Ustawą.

§ 36.1. Wspólnymi zadaniami komisji stałych Rady są działania opiniodawcze, inicjujące i kontrolne.

2. Uprawnienia kontrolne innych komisji stałych Rady nie mogą naruszać uprawnień kontrolnych Komisji Rewizyjnej.

3. Postanowienia § 47-55 Statutu stosuje się odpowiednio do innych, niż Komisja Rewizyjna, komisji stałych Rady.

§ 37.1. Pierwsze posiedzenie komisji stałych Rady zwołuje Przewodniczący Rady.

2. Komisja stała Rady na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swego składu Przewodniczącego komisji.

3. Przewodniczący komisji stałej Rady zwołuje i organizuje posiedzenia komisji oraz przewodniczy jej obradom.

§ 38.1. Protokół posiedzenia komisji stałej Rady sporządza Przewodniczący Komisji lub inna osoba wchodząca w jej skład.

2. Protokoły posiedzenia komisji, za wyjątkiem protokołu kontroli, oraz wypracowane na posiedzeniach opinie, stanowiska oraz wnioski podpisuje Przewodniczący komisji.

§ 39. Zbiór protokołów posiedzeń komisji Rady wraz z opiniami, stanowiskami, wnioskami i innymi dokumentami wypracowanymi na tych posiedzeniach prowadzi pracownik Urzędu Gminy, któremu Wójt powierzył obsługę Rady.

§ 40. Przewodniczący komisji stałych Rady mogą zapraszać na posiedzenia komisji osoby niebędące w składzie komisji, nie może to jednak obciążać budżetu Gminy.

§ 41. Radni wchodzący w skład komisji stałych Rady potwierdzają obecność na posiedzeniach własnoręcznym podpisem składanym w specjalnie prowadzonym w tym celu rejestrze.

TRYB I ZASADY DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 42.1. Komisja Rewizyjna jest jedyną komisją stałą Rady, której powołanie przez Radę gwarantuje Ustawa.

2. Stosownie do przepisów Ustawy w skład Komisji Rewizyjnej nie mogą zostać powołani radni pełniący funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

3. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi nie mniej niż 3 radnych, w tym przedstawiciele klubów radnych, jeśli zostały utworzone.

§ 43. Do Komisji Rewizyjnej Rady mają zastosowanie postanowienia Statutu dotyczące komisji stałych Rady, z zastrzeżeniem § 45 ust. 1 Statutu.

§ 44.1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje posiedzenia Komisji, ustala porządek obrad oraz przewodniczy obradom.

2. W przypadku nieobecności lub niedyspozycji Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej w czasie gdy zwołanie posiedzenia Komisji jest konieczne w celu wykonania zadań określonych w Ustawie, posiedzenie Komisji Rewizyjnej zwołuje Przewodniczący Rady.

3. W sytuacji, o której mowa w ust. 2 posiedzenie Komisji Rewizyjnej prowadzi jej członek wskazany przez Komisję.

§ 45.1. Do wyłącznej właściwości Komisji Rewizyjnej należą zadania w zakresie opiniowania wykonania budżetu Gminy oraz występowania z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi Gminy.

2. Zadania określone w ust. 1 Komisja Rewizyjna realizuje z mocy Ustawy.

3. Wnioski i opinie Komisji Rewizyjnej, o których mowa w ust. 1, sporządzane są na piśmie i podpisywane przez wszystkich członków Komisji obecnych przy ich sporządzaniu.

§ 46.1. Poza zadaniami wymienionymi w § 45 ust. 1 do zadań Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektu budżetu gminy;
- 2) bieżąca analiza i kontrola wykonywania budżetu Gminy w ciągu roku;
- 3) analiza zdolności kredytowej Gminy i opiniowanie zamiaru zaciągania przez Gminę kredytów i pożyczek;
- 4) opiniowanie projektów uchwał Rady w sprawie wprowadzania zmian w budżecie gminy oraz wieloletniej prognozy finansowej;
- 5) wyrażanie opinii w sprawie stawek podatków i opłat, będących dochodami własnymi Gminy;
- 6) kontrolowanie sposobu wykonywania uchwał Rady;
- 7) kontrola sposobu gospodarowania mieniem komunalnym Gminy;
- 8) kontrola wykonywania budżetu przez jednostki gminne;

- 9) przeprowadzanie na polecenie Rady postępowania wyjaśniającego w sprawie skargi, na zasadach określonych w Rozdziale 8 Statutu;
- 10) rozpatrywanie wniosków i petycji skierowanych do Rady i przekazanych Komisji do rozpatrzenia;
- 11) wykonywanie innych zadań wynikających z bieżącej działalności i potrzeb Rady.

2. Opinie i inne dokumenty wypracowywane w związku z realizacją zadań Komisji, określonych w ust. 1 pkt 1-11 sporządzane są na piśmie i podpisywane przez Przewodniczącego Komisji, chyba że Komisja postanowi inaczej.

§ 47.1. Zadania kontrolne, w tym określone w § 46 ust. 1 Statutu, Komisja Rewizyjna może realizować na podstawie rocznego planu pracy i kontroli, zatwierdzonego przez Radę lub na odrębne polecenie Rady w sprawie przeprowadzenia kontroli wydane na sesji.

2. Zatwierdzenie przez Radę rocznego planu pracy i kontroli lub wydanie polecenia dokonania kontroli nie ujętej w planie pracy Komisji jest czynnością proceduralną i podlega odnotowaniu w protokole obrad sesji.

§ 48.1. Na podstawie zatwierdzonego planu pracy lub odrębnego polecenia Rady do przeprowadzenia kontroli, o których mowa w § 47 Statutu, Przewodniczący Rady wydaje Komisji Rewizyjnej upoważnienie do przeprowadzenia kontroli, w którym określa termin i zakres kontroli.

2. Upoważnienie jest dokumentem uprawniającym Komisję do wejścia na teren jednostki kontrolowanej oraz do przeprowadzenia kontroli.

3. Upoważnienie wydawane jest w dwóch egzemplarzach, z których jeden przekazuje się jednostce kontrolowanej, a drugi pozostaje w aktach Komisji jako załącznik do protokołu kontroli

§ 49.1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w oparciu o kryteria: legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.

2. Kontrole Komisji nie mogą naruszać tajemnic ustawowo chronionych.

3. Kontrole Komisji obejmują jedynie wykonywanie zadań własnych Gminy.

§ 50.1. Radny będący w składzie Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu od udziału w kontroli prowadzonej przez Komisję w sprawach, w których może istnieć podejrzenie o jego stronnictwo, interesowność lub brak obiektywizmu.

2. O wyłączeniu radnego pełniącego w Komisji funkcję członka decyduje Komisja, a w sprawie wyłączenia Przewodniczącego Komisji decyduje Rada w formie postanowienia proceduralnego, podlegającego odnotowaniu w protokole sesji.

3. W przypadku wyłączenia Przewodniczącego Komisji od udziału w pracach Komisji, komisja wybiera ze swego składu osobę, która będzie przewodniczyć działaniom Komisji w sprawie, w której Przewodniczący Komisji podlega wyłączeniu.

§ 51.1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej po otrzymaniu upoważnienia o którym mowa w § 48 zawiadamia Wójta i kierownika jednostki organizacyjnej Gminy o zamiarze przeprowadzenia kontroli, o jej zakresie i terminie przynajmniej na 7 dni przed dniem rozpoczęcia kontroli.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia Komisji warunków lokalowych i technicznych, umożliwiających swobodne przeprowadzenie kontroli.

3. Komisja ma prawo do dostępu do dokumentów za wiedzą i zgodą kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej.

4. Członkowie Komisji nie mogą wnosić dokumentów objętych kontrolą poza siedzibę kontrolowanej jednostki.

5. Podczas prowadzenia kontroli Komisja zobowiązana jest do przestrzegania obowiązujących w jednostce przepisów, w tym w szczególności dotyczących organizacji pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz postępowania z informacjami zawierającymi tajemnice ustawowo chronione, dane wrażliwe i informacje niejawne.

6. Komisja bez zgody osób zatrudnionych w jednostce nie może mieć dostępu do ich teczek akt osobowych.

7. Przeprowadzania kontroli przez Komisję nie może naruszać czasu pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

§ 52.1. Z przebiegu kontroli sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji Rewizyjnej przeprowadzający kontrolę oraz kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona.

2. Protokół powinien zawierać w szczególności:

- 1) nazwę kontrolowanej jednostki oraz imię i nazwisko kierownika jednostki;
- 2) imiona i nazwiska członków Komisji, przeprowadzających kontrolę;
- 3) określenie zakresu i metody kontroli oraz określenie podstawy do jej przeprowadzenia;
- 4) czas trwania kontroli;
- 5) opis stwierdzonego stanu faktycznego;
- 6) ewentualne uwagi wniesione przez kierownika jednostki;
- 7) wykaz załączników.

3. Protokół sporządza się do 7 dni po zakończeniu kontroli,

4. Protokół sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej a drugi pozostaje w aktach Komisji.

5. Kopię protokołu uwierzytelnioną przez przewodniczącego Komisji przekazuje się niezwłocznie Wójtowi i Przewodniczącemu Rady.

§ 53.1. W przypadku stwierdzenia w wyniku kontroli nieprawidłowości, Komisja Rewizyjna formułuje zalecenia i wnioski w sprawie ich usunięcia.

2. Zalecenia i wnioski, o których mowa w ust. 1, Komisja przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej oraz Wójtowi.

3. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany zawiadomić pisemnie Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych, w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia ich otrzymania. Odmowa wykonania zaleceń i wniosków lub ich części wymaga uzasadnienia.

4. Komisja może dokonać sprawdzenia faktycznego wykonania zaleceń i wniosków pokontrolnych.

5. O sposobie realizacji wniosków pokontrolnych przez podmiot kontrolowany Komisja Rewizyjna informuje Wójta i Radę, z uwzględnieniem postanowień § 54 Statutu.

§ 54. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej ustala z Przewodniczącym Rady formę i termin przedstawienia Radzie wyników działań kontrolnych Komisji.

§ 55. Każda kontrola (w tym ustalenie wniosków pokontrolnych) przeprowadzana jest w ramach jednego posiedzenia Komisji, niezależnie od ilości dni trwania kontroli.

KOMISJE DORAŻNE RADY

§ 56.1. Dla wykonania zadań jednorazowych lub szczególnych, Rada może powołać ze swego składu komisję doraźną Rady, zwaną dalej komisją doraźną.

2. Skład osobowy komisji doraźnej, jej nazwę, zadania i czas działania określa Rada w uchwale o powołaniu komisji.

3. W skład komisji doraźnej mogą wejść radni, będący członkami Komisji Rewizyjnej lub innych komisji stałych Rady.

4. Do członkostwa radnego w komisji doraźnej nie stosuje się ograniczenia ustalonego w § 31 ust. 3 Statutu.

5. Z wnioskiem o powołanie komisji doraźnej może wystąpić Wójt lub Przewodniczący Rady.

6. Obowiązek powołania przez Radę komisji doraźnej może wynikać z przepisów prawa.

§ 57. Komisja doraźna dokumentuje posiedzenia w sposób określony dla komisji stałych Rady.

§ 58. Radny powołany w skład komisji doraźnej potwierdza obecność na odrębnej liście obecności, sporządzonej tylko dla potrzeb tej komisji.

KLUBY RADNYCH

§ 59.1. Radni mogą tworzyć kluby radnych na zasadach przynależności politycznej, zawodowej lub innych kryteriów przez siebie przyjętych.

2. Klub uznaje się za założony jeśli liczy co najmniej 5 radnych.
3. Na czele klubu stoi przewodniczący klubu, wybrany przez radnych będących członkami klubu.
4. Kluby radnych mogą składać projekty uchwał oraz podejmować inne działania inicjujące, jak również występować z głosem doradczym i opiniodawczym na sesji Rady.
5. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.
6. Rejestr klubów radnych prowadzi pracownik Urzędu Gminy, któremu Wójt powierzył obsługę Rady.

ROZDZIAŁ 5 SESJE RADY

§ 60. Rada obraduje i podejmuje uchwały na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady.

§ 61.1. Sesje Rady odbywają się w sali narad w Urzędzie Gminy w Dobrzenu Wielkim.

2. W wyjątkowych przypadkach Przewodniczący Rady może zwołać sesję w innym miejscu niż wskazane w ust. 1, z podaniem przyczyny zmiany.

3. Rada może odbywać sesje wyjazdowe, w szczególności związane z lustracją mienia Gminy lub kontrolą przebiegu inwestycji, jak również w celu zapoznania się z wykonywaniem zadań przez gminne jednostki organizacyjne lub jednostki pomocnicze Gminy.

4. Rada może odbywać uroczyste sesje, w szczególności z okazji świąt lub rocznic.

5. W odniesieniu do uroczystej sesji Rady nie obowiązują zasady określone w § 62 ust. 2 Statutu, o ile Rada nie podejmuje na tej sesji uchwał.

§ 62.1. Sesję przygotowuje Przewodniczący Rady ustalając termin, miejsce oraz porządek obrad sesji. Postanowienia § 29 Statutu stosuje się odpowiednio.

2. Zawiadomienie o sesji zawierające informacje o miejscu i czasie rozpoczęcia obrad, projekt porządku obrad, projekty uchwał i materiały związane z przedmiotem obrad przekazuje się radnym przynajmniej 7 dni przed ustalonym terminem sesji.

3. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 2, przekazuje się w wersji elektronicznej na adres poczty elektronicznej podany przez radnego. W wyjątkowych przypadkach zawiadomienie może być przekazane radnemu w formie tradycyjnej (papierowej).

§ 63. Informację o terminie i miejscu sesji Rady oraz o przedmiocie obrad podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń siedzibie Urzędu Gminy oraz na stronie internetowej Gminy, najpóźniej 7 dni przed datą sesji.

§ 64. W wyjątkowych i niedających się przewidzieć sytuacjach wymagających stanowiska Rady, Przewodniczący Rady może zwołać sesję przekazując radnym jedynie zawiadomienie o terminie i miejscu obrad.

§ 65. Zasady zwoływania sesji Rady na wniosek Wójta lub grupy radnych określa ustawa.

§ 66.1. Sesja zasadniczo odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego Rady, klubu radnych albo grupy co najmniej 4 radnych, złożony na sesji, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie, na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji Rady.

3. Przerwanie sesji Rady w trybie przewidzianym w ust. 2 może nastąpić w szczególności względu na niemożność wyczerpania porządku obrad, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub informacji niezbędnych do podjęcia uchwały albo inne przeszkody uniemożliwiające Radzie obradowania lub rozstrzygnięcie spraw.

4. Termin kolejnego posiedzenia Rady w ramach tej samej sesji wyznacza Przewodniczący Rady po konsultacji z Wójtem na dzień przypadający nie później niż w ciągu 7 dni od dnia przerwania sesji.

5. Przewodniczący Rady może przerwać obrady sesji i wyznaczyć inny termin kontynuowania sesji w przypadku stwierdzenia po dokonaniu otwarcia sesji albo w trakcie jej trwania braku kworum umożliwiającego podejmowanie przez Radę uchwał.

6. W przypadku przerwania obrad sesji z przyczyny wskazanej w ust. 5, zasady określone w ust. 4 stosuje się odpowiednio.

§ 67.1. Sesje Rady są jawne i mogą w nich uczestniczyć w roli obserwatorów i słuchaczy osoby spoza składu Rady.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1, zajmują specjalnie przygotowane dla nich miejsca i nie mogą w żaden sposób swoim zachowaniem zakłócać obrad sesji.

3. Osoby spoza Rady, w tym sołtysi, mogą zabierać głos tylko za zgodą Przewodniczącego Rady.

4. W przypadku naruszenia przez osoby spoza Rady powagi obrad sesji albo dóbr osobistych radnych lub innych osób funkcyjnych obecnych na sesji, przewodniczący może, po uprzednim ustnym ostrzeżeniu, nakazać opuszczenie sali obrad przez osoby dopuszczające się naruszenia, a w przypadku niewykonania nakazu - zwrócić się o interwencję do policji.

§ 68.1. Przewodniczący może zapraszać na sesje Rady osoby, których obecność jest niezbędna dla rozstrzygnięcia sprawy będącej przedmiotem obrad, jak również osoby, które mają zostać przez Radę uhonorowane za swoje osiągnięcia.

2. Zaproszonych gości Przewodniczący Rady przedstawia na początku sesji, po przyjęciu porządku obrad, podając jednocześnie cel przybycia gości oraz punkt porządku dziennego, w którym przewidziane jest ich wystąpienie.

3. Z inicjatywą zaproszenia na sesję osób spoza Rady może wystąpić również Wójt.

§ 69.1. Wójt może uczestniczyć w obradach sesji Rady.

2. Przewodniczący jest zobowiązany do udzielenia głosu Wójtowi w sprawach będących przedmiotem obrad sesji oraz w sprawie projektów uchwał.

3. Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy mogą uczestniczyć w obradach sesji z głosem doradczym.

2. Osoby wymienione w ust. 3 zabierają głos za zgodą lub na wniosek Przewodniczącego Rady.

§ 70. Radny potwierdza obecność na sesji Rady własnoręcznym podpisem w specjalnym rejestrze.

§ 71. Wójt przy pomocy pracowników Urzędu Gminy udziela Przewodniczącemu wszelkiej pomocy merytorycznej, prawnej, organizacyjnej i technicznej w przygotowaniu Sesji oraz w jej przeprowadzeniu.

PRZEBIEG SESJI

§ 72.1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. Przewodniczący otwiera sesję wypowiadając formułę: „*Otwieram* (tu kolejny numer porządkowy sesji) *sesję Rady Gminy Dobrzeń Wielki*”, a zamyka wypowiadając formułę: „*Zamykam* (tu kolejny numer porządkowy sesji) *sesję Rady Gminy Dobrzeń Wielki*”

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie liczby obecnych na sesji radnych zdolność Rady do podejmowania uchwał. W przypadku stwierdzenia braku kworum przepisy §66 ust.5 Statutu stosuje się odpowiednio.

§ 73.1. Po stwierdzeniu kworum Przewodniczący Rady przedstawia radnym proponowany porządek obrad sesji.

2. Porządek obrad powinien przewidywać w szczególności: przedstawianie projektów uchwał przez Wójta lub osobę przez niego wskazaną, dyskusję radnych, opinie i wnioski komisji Rady, podjęcie uchwał przez Radę, jak również punkt przeznaczony na składanie interpelacji i wniosków przez radnych oraz na udzielanie odpowiedzi na złożone wcześniej interpelacje i wnioski.

3. W przypadku dwóch lub więcej projektów uchwał dotyczących tej samej sprawy umieszcza się je w jednym punkcie porządku obrad.

4. Rada przyjmuje proponowany porządek dzienny zwykłą większością głosów.

5. Dla wprowadzenia zmian w porządku dziennym sesji Ustawa wymaga bezwzględnej większości głosów ustawowego składu Rady.

6. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad sesji może wystąpić każdy radny oraz Wójt.

§ 74. Przewodniczący Rady prowadzi sesję zgodnie z przyjętym przez Radę porządkiem obrad.

§ 75.1. Proces podejmowania uchwał obejmuje w szczególności:

- 1) przedstawienie projektu uchwały przez Wójta lub osobę przez niego wskazaną;
- 2) przedstawienie opinii właściwej komisji Rady i innych wymaganych opinii;
- 3) dyskusję, w tym wnioski i poprawki dotyczące projektu uchwały;
- 4) głosowanie w sprawie podjęcia uchwały.

2. Głosowanie nad projektem uchwały odbywa się z uwzględnieniem postanowień § 87 Statutu.

§ 76.1. Opinie i wnioski komisji Rady przedstawia na sesji właściwy przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności - inna wskazana przez komisję osoba.

2. Opinie podmiotów zewnętrznych, jeśli są wymagane do podjęcia uchwały, przedstawia Przewodniczący Rady albo Wójt.

§ 77.1. Przewodniczący udziela radnym głosu według kolejności zgłoszeń. Radny zgłasza chęć zabrania głosu przez podniesienie ręki.

2. Radny zabierający głos winien zadbać, aby jego wypowiedź była zwięzła, uporządkowana i merytoryczna.

3. Dla zapewnienia zgodnego z porządkiem obrad i sprawnego przebiegu sesji Przewodniczący Rady może stosować środki dyscyplinujące wobec radnych, a w szczególności:

- 1) może ustalić sposób prowadzenia dyskusji radnych nad określonym punktem porządku dziennego, w szczególności poprzez ograniczenie ilości wystąpień radnego w tej samej sprawie;
- 2) może czynić radnemu uwagi dotyczące tematu, formy i czasu jego wystąpienia oraz przywoływać radnego do porządku;
- 3) może odebrać radnemu głos jeżeli temat, sposób wystąpienia lub zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji. Fakt odebrania głosu radnemu przez Przewodniczącego odnotowuje się w protokole sesji.

4. Uprawnienia Przewodniczącego Rady, o których mowa w ust. 3, mają zastosowanie również wobec osób uczestniczących w sesji, niebędących radnymi.

§ 78.1. Przewodniczący Rady zarządza przerwy w obradach sesji określając czas ich trwania.

2. Przerwa nie powinna trwać dłużej niż 30 minut, z zastrzeżeniem § 66 ust. 2-6.

§ 79.1. W trakcie sesji Przewodniczący Rady przyjmuje wnioski o charakterze formalnym, które mogą dotyczyć w szczególności:

- 1) stwierdzenia kworum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpień;
- 4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 5) ogłoszenia przerwy w obradach.

2. Z wnioskiem formalnym może wystąpić każdy radny oraz Wójt.

3. Przyjęcie wniosku odbywa się w głosowaniu jawnym i wymaga zwykłej większości głosów, za wyjątkiem przypadku określonego w ust. 1 pkt 2, który zgodnie z Ustawą wymaga uzyskania bezwzględnej większości głosów ustawowego składu Rady.

§ 80.1. Radni mogą składać interpelacje zarówno ustnie, jak i na piśmie.

2. Interpelacje dotyczą istotnych spraw wspólnoty samorządowej i powinny być sformułowane w sposób jasny i zwięzły.

3. Interpelacja ustna może być złożona tylko na sesji i podlega odnotowaniu w protokole.

4. W okresie między sesjami radni mogą składać na piśmie interpelacje na ręce Przewodniczącego Rady.

5. Przewodniczący informuje Radę o złożonych interpelacjach na najbliższej sesji następującej po ich otrzymaniu. Przepisy 81 ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio.

§ 81.1. Odpowiedzi na interpelacje radnych udziela Wójt lub upoważniona przez niego osoba.

2. Odpowiedź na interpelację jest udzielana radnemu w formie pisemnej.

3. Odpowiedź w formie ustnej na interpelację może zostać udzielona tylko na sesji i tylko za zgodą jej autora, a treść odpowiedzi ustnej na interpelację podlega odnotowaniu w protokole sesji.

4. Odpowiedzi na interpelacje radnych udzielane są bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w terminie 1 miesiąca, a w sprawach szczególnie skomplikowanych - w terminie 3 miesięcy od dnia sesji, na której interpelacja została złożona lub przedstawiona przez Przewodniczącego Rady, który interpelację otrzymał.

§ 82.1. Radny może kierować zapytania do innych radnych, do Wójta oraz innych osób funkcyjnych obecnych na sesji, jak również do osób zaproszonych.

2. Zapytania mogą być składane w szczególności w sprawach aktualnych problemów Gminy w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym lub uzyskania wyjaśnień w sprawie będącej przedmiotem obrad sesji.

3. W czasie trwania sesji Rady zapytania mogą być formułowane zarówno ustnie jak i pisemnie. Składający zapytanie może, pomimo uzyskania odpowiedzi ustnej na sesji, wnieść o udzielenie odpowiedzi na piśmie i określić termin do jej udzielenia.

§ 83.1. W odrębnym punkcie porządku dziennego sesji obejmującego „Sprawy różne”, Przewodniczący informuje Radę o korespondencji, którą otrzymał oraz o pismach, które skierował do podmiotów zewnętrznych jako osoba reprezentująca Radę.

2. W punkcie „Sprawy różne” mogą być za zgodą Rady rozpatrzone inne sprawy, które wyniknęły po dniu wysłania do radnych zawiadomienia o sesji, o którym mowa w § 62 ust. 2 Statutu.

§ 84. Przewodniczący nie może bez zgody Rady zakończyć obrad sesji, jeśli porządek dzienny przyjęty przez Radę nie został w pełni wyczerpany.

§ 85.1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę o zamknięciu obrad sesji, określoną w § 72 ust. 2.

2. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla tego miejsca.

PROCEDURA GŁOSOWANIA

§ 86.1. Przewodniczący oznajmia radnym, że przystępuje do przeprowadzenia głosowania nad projektem uchwały lub w innej sprawie.

2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

3. Radny podlega wyłączeniu z głosowania w przypadku określonym w art. 25a Ustawy, gdy głosowanie dotyczy jego interesu prawnego.

§ 87.1. Głosowanie nad projektem uchwały przeprowadza się w następującej kolejności:

1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu uchwały w całości, jeżeli wniosek taki został postawiony;

- 2) głosowanie poprawek i autopoprawek do projektu uchwały, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się nad tymi poprawkami, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych;
- 3) głosowanie projektu uchwały z wcześniej przegłosowanymi zmianami.

2. Wnioski i poprawki przeciwstawne lub alternatywne poddaje się pod głosowanie kolejno. Przy czym o kolejności głosowania decyduje Przewodniczący Rady.

3. Przewodniczący Rady przed poddaniem pod głosowanie wniosku lub poprawki precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną ich treść w taki sposób, aby ich redakcja była przejrzysta i zgodna z intencją autora.

§ 88. Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, za wyjątkiem przypadków dla których ustawa określa inny sposób i tryb głosowania.

§ 89.1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki, za wyjątkiem głosowania jawnego imiennego, o którym mowa w § 90 Statutu.

2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady, każdorazowo sprawdzając czy głosowanie odbywa się w obecności wymaganej liczby radnych. Po przeliczeniu głosów przez osobę sporządzającą protokół, Przewodniczący Rady ogłasza ustnie wynik głosowania, który zostaje odnotowany w protokole sesji.

§ 90.1. Głosowanie jawne imienne jest szczególnym rodzajem głosowania jawnego i polega na tym, że każdy z radnych indywidualnie, publicznie dokonuje aktu głosowania tzn. po odczytaniu swego nazwiska określa ustnie, czy jest za, przeciw, czy wstrzymuje się od głosu.

2. Stosownie do przepisów Ustawy głosowanie jawne imienne obowiązuje w przypadku podjęcia uchwały o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania wójta z przyczyny nieudzielenia absolutorium oraz w przypadku podjęcia uchwały o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta z przyczyny innej niż nieudzielenie mu absolutorium.

§ 91. Głosowanie tajne Rady odbywa się tylko w przypadku gdy Ustawa tak stanowi.

2. Sposób przeprowadzania głosowania tajnego określają postanowienia § 24 i 25 Statutu.

PROTOKÓŁ SESJI

§ 92.1. Z przebiegu sesji spisywany jest protokół.

2. Protokół spisuje pracownik Urzędu Gminy, któremu Wójt powierzył obsługę Rady albo inna osoba wskazana przez Przewodniczącego Rady.

3. Dopuszcza się dodatkowo możliwość rejestracji obrad sesji przy użyciu sprzętu audiowizualnego.

§ 93.1. Protokół obrad sesji jest urzędowym zapisem przebiegu sesji i powinien zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia;
- 2) liczbę radnych obecnych na posiedzeniu;
- 3) dane nieobecnych radnych z podaniem, czy nieobecność jest usprawiedliwiona;
- 4) stwierdzenie obecności wymaganej liczby radnych, pozwalającej na podejmowania uchwał;
- 5) proponowany i uchwalony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, streszczenie wypowiedzi i dyskusji;
- 7) treść zgłoszonych i uchwalonych wniosków;
- 8) stwierdzenie przedstawienia opinii przez przewodniczących komisji;
- 9) tryb i przebieg głosowania nad projektami uchwał z podaniem liczby oddanych głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”;
- 10) numery i tytuły podjętych uchwał oraz potwierdzenie jakim wynikiem głosowania zostały podjęte (np. jednogłośnie, większością głosów);
- 11) zapis o podjętych uchwałach proceduralnych;

- 12) inne zapisy wynikające z niniejszego Statutu oraz wprowadzone na polecenie Przewodniczącego Rady w trakcie obrad sesji,
- 13) listę załączników;
- 14) podpis osoby sporządzającej protokół.

2. Numer protokołu sesji składa się z kolejnego w kadencji numeru sesji oznaczonego cyfrą rzymską oraz roku kalendarzowego oznaczonego cyfrą arabską.

3. Do protokołu załącza się niezbędne materiały dotyczące przedmiotu obrad oraz głosowania, z wyłączeniem projektów uchwał oraz uchwał podjętych przez Radę, które stanowią odrębne dokumenty.

4. Oświadczenia woli i wiedzy, o których mowa w § 101 Statutu, jeśli nie zostały przyjęte w formie uchwały, są załącznikami do protokołu sesji, na której zostały podjęte.

§ 94.1. Protokół sesji jest podpisywany przez Przewodniczącego Rady najpóźniej na kolejnej sesji i nie wymaga zatwierdzenia jego treści przez radnych.

2. Protokół sesji nie jest odczytywany na kolejnej sesji Rady, chyba że z wnioskiem o jego odczytanie w całości lub w części wystąpi Przewodniczący Rady, radny lub Wójt.

§ 95.1. Zbiór protokołów sesji Rady prowadzi Urząd Gminy. Zasady gromadzenia, przechowywania i archiwizacji protokołów sesji określają przepisy odrębne.

2. Protokoły sesji są udostępniane radnym na ustny wniosek w godzinach pracy Urzędu Gminy oraz w czasie sesji.

3. Radni mogą zgłaszać uwagi i poprawki do protokołu, o których uwzględnieniu i wprowadzeniu do treści protokołu decyduje Przewodniczący Rady.

ROZDZIAŁ 6 UCHWAŁY RADY

§ 96.1. Rada wykonuje swoje zadania zgodnie z właściwością i posiadanymi kompetencjami, podejmując rozstrzygnięcia w formie uchwał.

2. Uchwały Rady są podejmowane tylko na sesjach i są odrębnymi dokumentami.

3. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady lub w jego zastępstwie Wiceprzewodniczący stosownie do § 29 Statutu.

§ 97.1. Uchwały Rady redagowane są z zachowaniem przepisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2016 r. poz. 283).

2. Uchwała Rady zawiera w szczególności:

- 1) numer uchwały;
- 2) datę podjęcia;
- 3) tytuł (określenie sprawy w jakiej uchwała jest podejmowana);
- 4) podstawę prawną;
- 5) dokładnie i czytelnie sformułowaną merytoryczną treść uchwały;
- 6) przepisy przejściowe i derogacyjne;
- 7) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały;
- 8) termin wejścia w życie uchwały i ewentualny czas jej obowiązywania;
- 9) ewentualne określenie załączników do uchwały, stanowiących jej integralną część.

2. Na numer uchwały składają się: kolejny numery sesji od początku kadencji Rady (cyfra rzymska), kolejny numer uchwały od początku kadencji Rady (cyfra arabska) i rok kalendarzowy podjęcia uchwały (cyfra arabska).

§ 98. Podejmowanie uchwał odbywa się zgodnie z postanowieniami § 88 Statutu.

§ 99.1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie podjętej uchwały lub jej zmiana może nastąpić tylko w drodze uchwały Rady, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. O nieważności uchwały sprzecznej z prawem orzeka organ nadzoru.

§ 100.1. Ewidencję uchwał Rady oraz ich zbiór prowadzi Urząd Gminy.

2. Wszystkie uchwały Rady są publikowane na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy.

3. Obowiązek ogłaszania uchwał w wojewódzkim dzienniku urzędowym regulują ustawy.

§ 101.1. Oprócz właściwych uchwał Rada może podejmować rozstrzygnięcia w formie:

- 1) postanowień proceduralnych;
- 2) deklaracji, w tym zawierających zobowiązanie do określonego działania;
- 3) oświadczeń zawierających stanowisko Rady w określonej sprawie;
- 4) apeli zawierających formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
- 5) opinii zawierających oświadczenie wiedzy lub woli;
- 6) innych postanowień istotnych dla bieżącej działalności Rady lub Gminy.

2. Deklaracje, oświadczenia, apele i opinie oraz inne postanowienia, o których mowa w ust. 1, są sporządzane w formie odrębnych dokumentów i są podpisywane przez Przewodniczącego Rady.

3. Przepis ust. 2 nie dotyczy postanowień proceduralnych, które mogą przybrać formę zapisu w protokole sesji.

4. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń i apeli, o których mowa w ust. 1 nie mają zastosowania przewidziane w Statucie procedury zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

5. Do redagowania dokumentów, o których mowa w ust. 1, stosuje się § 97 ust. 1 Statutu jeśli są podejmowane w formie uchwał Rady.

ROZDZIAŁ 7 INICJATYWA UCHWAŁODAWCZA

§ 102.1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę mogą wystąpić:

- 1) Wójt;
- 2) Przewodniczący Rady;
- 3) grupa co najmniej 3 radnych;
- 4) komisje Rady;
- 5) kluby radnych;
- 6) grupa co najmniej 50 mieszkańców uprawnionych do głosowania, wpisanych do stałego rejestru wyborców w Gminie.

2. Inicjatywa uchwałodawcza określona w ust. 1 nie narusza wyłączności inicjatywy uchwałodawczej zagwarantowanej poszczególnym podmiotom na podstawie Ustawy i innych przepisów odrębnych.

3. Wykonanie inicjatywy uchwałodawczej koordynują Wójt i Przewodniczący Rady, podejmując działania niezbędne do prawidłowego przygotowania projektu uchwały.

§ 103.1. Projekty uchwał są sporządzane przez Wójta lub z jego udziałem.

2. Projekty uchwał są opiniowane przez radcę prawnego obsługującego Urząd Gminy.

3. Do projektu uchwały inicjator jej podjęcia powinien dołączyć uzasadnienie wyjaśniające potrzebę i cel podjęcia uchwały.

§ 104.1. Projekty uchwał składane są Przewodniczącemu Rady.

2. Przewodniczący Rady decyduje o umieszczeniu projektów uchwał w porządku obrad sesji, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Przewodniczący Rady uwzględnia projekt uchwały w porządku obrad sesji Rady bez zbędnej zwłoki, najpóźniej w terminie 3 miesięcy do dnia jego złożenia przez inicjatora podjęcia uchwały.

§ 105.1. Jeśli inicjatywę podjęcia uchwały zgłasza grupa mieszkańców Gminy w liczbie przynajmniej 50 uprawnionych do głosowania, wnioski o podjęcie uchwały:

- 1) wskazuje przedstawicieli inicjatorów oraz osobę upoważnioną do kontaktów w ich imieniu;
- 2) zawiera listę osób popierających inicjatywę, przy czym każda strona listy zawiera w nagłówku informację dotyczącą przedmiotu wniosku o podjęcie uchwały oraz dane osób popierających wnioski obejmujące imię i nazwisko, adres, numer ewidencyjny PESEL i własnoręczny podpis.

2. Przedstawiciele inicjatorów zapraszani są na posiedzenia komisji Rady i na sesję, na których rozpatrywany będzie projekt uchwały podejmowanej z ich inicjatywy.

ROZDZIAŁ 8

ROZPATRYWANIE I ZAŁATWIANIE PRZEZ RADĘ SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

SKARGI

§ 106. Rada przyjmuje, rozpatruje i załatwia skargi na Wójta oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w sprawach dotyczących zadań własnych Gminy, zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 107. Radny, który otrzymał skargę skierowaną do Rady Gminy przekazuje ją niezwłocznie Przewodniczącemu Rady.

§ 108. Skargi kierowane do Rady niezależnie od sposobu i miejsca ich złożenia są rejestrowane przez Wójta zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 109.1. Przewodniczący Rady nadaje bieg zarejestrowanej skardze, którą otrzymał, kierując ją pod obrady Rady na najbliższej sesji.

2. Rada ocenia swoją właściwość do załatwienia skargi:

- 1) w przypadku gdy Rada uzna, że jest organem niewłaściwym do załatwienia skargi, zobowiązuje przewodniczącego Rady do przekazania skargi do organu właściwego;
- 2) w przypadku gdy Rada uzna, że jest organem właściwym w sprawie, kieruje skargę pod obrady tej Komisji stałej Rady, którą uzna za merytorycznie właściwą w przedmiocie skargi.

3. Rada podejmuje decyzje w sprawie skargi wynikające z ust. 2 w formie uchwał, w których ustala również terminy wykonania określonych czynności, z uwzględnieniem przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 110.1. Komisja stała Rady prowadząc postępowanie wyjaśniające w sprawie będącej przedmiotem skargi:

- 1) analizuje dostępny materiał dowodowy;
- 2) może żądać dodatkowych dokumentów, informacji lub wyjaśnień w przedmiocie skargi zarówno od strony skarżącej, jak i od osoby, której dotyczy skarga.

2. Przewodniczący komisji zawiadamia osobę lub podmiot wnoszący skargę oraz osobę, której skarga dotyczy o terminie posiedzenia komisji, na którym prowadzone będzie postępowanie wyjaśniające w sprawie skargi. Na posiedzeniu Przewodniczący komisji umożliwia wypowiedzenie się stronom w sprawie skargi.

3. Z przeprowadzonego postępowania dowodowego komisja sporządza protokół oraz wypracowuje stanowisko w sprawie zasadności skargi.

4. Stanowisko, o którym mowa w ust. 3, może zostać sporządzone jako dokument odrębny w formie załącznika do Protokołu albo może zostać zapisane w treści samego protokołu.

5. Protokół posiedzenia komisji oraz wypracowane stanowisko (jeśli stanowi dokument odrębny od protokołu) podpisują wszyscy członkowie komisji obecni na posiedzeniu.

§ 111.1. Przewodniczący komisji stałej Rady przedkłada Przewodniczącemu Rady protokół i stanowisko komisji, o których mowa w § 110 ust. 3-5 wraz z projektem uchwały Rady w sprawie rozpatrzenia i załatwienia skargi. Postanowienia § 103 ust. 1 i 2 Statutu stosuje się odpowiednio.

2. Przewodniczący uwzględnia otrzymany od komisji projekt uchwały w porządku obrad najbliższej sesji Rady.

3. Przewodniczący zawiadamia stronę skarżącą i osobę, której skarga dotyczy o terminie sesji, na której skarga zostanie rozpatrzona i załatwiona. Do zawiadomienia dołącza się projekt uchwały w sprawie skargi.

§ 112.1. Rada zapoznaje się ze stanowiskiem komisji stałej Rady, o którym mowa w § 110 ust. 3-5 i podejmuje uchwałę w sprawie załatwienia skargi, w której alternatywnie:

- 1) uznaje skargę za uzasadnioną;
- 2) uznaje skargę za nieuzasadnioną;
- 3) uznaje skargę za uzasadnioną w części zarzutów stawianych w skardze, podając w uzasadnieniu, o które zarzuty chodzi.

2. Przed podjęciem uchwały Przewodniczący zapewnia możliwość zadawania pytań przez radnych oraz złożenie dodatkowych informacji lub wyjaśnień przez stronę skarżącą i osobę, której skarga dotyczy, jeśli są obecne na sesji i wyrażą wolę wypowiedzenia się.

3. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi podpisuje Przewodniczący Rady i wraz z uchwałą Rady przesyła podmiotowi, który złożył skargę.

§ 113. Przy podejmowaniu uchwały, o której mowa w ust. § 112 ust. 1, Rada bierze pod uwagę stanowisko przygotowane przez właściwą komisję stałą Rady, ale nie jest nim związana.

§ 114. Wójt udziela komisji Rady oraz Radzie pomocy organizacyjnej i prawnej niezbędnej do rozpatrzenia i załatwienia skargi w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami.

WNIOSKI

§ 115. Do załatwiania wniosków stosuje się postanowienia Statutu dotyczące skarg.

§ 116. Dla rozpatrzenia i załatwienia wniosku Rada może również powołać komisję doraźną.

PETYCJE

§ 117. Petycje złożone do Rady są rozpatrywane na zasadach określonych w ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz.U. z 2014 r. poz. 1195), z uwzględnieniem postanowień Statutu.

§ 118. Petycje skierowane do Rady podlegają rejestracji. Rejestr petycji prowadzi Wójt.

2. Wykonanie obowiązku publikacji petycji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz bieżące informowanie o przebiegu postępowania w sprawie petycji zapewnia Wójt we współpracy z Przewodniczącym Rady.

§ 119.1. Przewodniczący Rady po otrzymaniu petycji kieruje ją niezwłocznie pod obrady tej komisji stałej Rady, której zadania obejmują bezpośrednio lub w sposób zbliżony zakres sprawy będącej przedmiotem petycji.

2. Komisja Rady, do której skierowano petycję prowadzi postępowanie zgodnie z procedurą określoną w ustawie o petycjach i przygotowuje opinię w sprawie sposobu załatwienia petycji oraz projekt uchwały w tej sprawie, które przekazuje Przewodniczącemu Rady.

§ 120. Przewodniczący Rady po otrzymaniu projektu uchwały o sposobie załatwienia petycji, zapewnia umieszczenie sprawy załatwienia petycji w porządku dziennym najbliższej sesji.

§ 121. Zawiadomienie o sposobie załatwienia petycji podpisuje Przewodniczący Rady i wraz z uchwałą Rady przesyła podmiotowi wnoszącemu petycję.

ROZDZIAŁ 9 TRYB PRACY WÓJTA

§ 122. Wójt jest z mocy Ustawy organem wykonawczym Gminy i odpowiada za wykonanie uchwał Rady oraz wszystkich zadań Gminy nie zastrzeżonych przez ustawodawcę dla innych podmiotów.

§ 123. Rada Gminy kontroluje działalność Wójta tylko w zakresie wykonywania zadań własnych Gminy.

§ 124.1. Wójt może uczestniczyć w sesjach Rady oraz w posiedzeniach Komisji Rewizyjnej i innych komisji Rady.

2. Przewodniczący Rady ma obowiązek powiadamiania Wójta o zwołanej Sesji na zasadach określonych w § 62 ust. 2 i 3 Statutu.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i przewodniczący innych komisji Rady mają obowiązek powiadamiania Wójta o zwołanych posiedzeniach komisji.

§ 125.1. Wójtowi przysługuje prawo zabierania głosu podczas sesji Rady oraz na posiedzeniach Komisji Rewizyjnej i innych komisji Rady.

2. Przewodniczący Rady ma obowiązek uwzględnić w porządku obrad sesji wnioski Wójta o zabranie głosu jak również zabezpieczyć Wójtowi możliwość udzielania informacji i wyjaśnień dotyczących projektów uchwał oraz wypowiedzania się w innych sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

§ 126. Wójt współpracuje z Radą i udziela wszelkiej pomocy, w tym prawnej, niezbędnej do wykonywania zadań przez Radę.

URZĄD GMINY

§ 127.1. Urząd Gminy w Dobrzenu Wielkim, zwany dalej Urzędem, jest jednostką przy pomocy której Wójt wykonuje swoje zadania. Utworzenie Urzędu zapewnia Ustawa.

2. Siedziba Urzędu mieści się w Dobrzenu Wielkim, ul. Namysłowska 44.

§ 128. Wójt wyznacza pracownika Urzędu, któremu powierza obsługę organizacyjno-administracyjną Rady i jej komisji.

§ 129.1. Radni mogą zwracać się do pracowników Urzędu o udzielenie bieżących informacji oraz o pomoc merytoryczną w sprawach związanych z wykonywaniem mandatu radnego, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Przygotowanie na wniosek radnego informacji wymagających dodatkowego nakładu czasu pracy pracownika lub zaangażowania dodatkowych środków wymaga zgody Wójta.

§ 130. Wójt i pozostali pracownicy Urzędu są pracownikami samorządowymi, których status określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902).

ROZDZIAŁ 10

JAWNOŚĆ DZIAŁANIA ORGANÓW GMINY - ZASADY DOSTĘPU DO DOKUMENTÓW

§ 131. Jawność działania Organów Gminy jest wymogiem ustawowym.

§ 132. Zasady i tryb udostępniania informacji będącej informacją publiczną określa ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1764).

§ 133.1. Dostęp do dokumentów związanych z wykonywaniem zadań publicznych przez Organy Gminy zapewnia Wójt.

2. Udostępnieniu nie podlegają dokumenty zawierające tajemnice ustawowo chronione.

§ 134. Dokumenty nieopublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu udostępniane są na wniosek zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej.

§ 135.1. Przeglądanie dokumentów na miejscu w siedzibie Urzędu odbywa się tylko w godzinach pracy Urzędu.

2. Osoba przeglądająca dokumenty może sporządzać z nich notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.

§ 136. Dokumenty dotyczące wykonywania zadań publicznych przez organy Gminy zawierające dane osobowe podlegają anonimizacji przed ich udostępnieniem.

§ 137.1. Informacje i dokumenty, w przypadku których istnieje obowiązek podania do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty, zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Wójt może postanowić o dodatkowym zamieszczeniu informacji na tablicach ogłoszeń w sołectwach.

ROZDZIAŁ 11

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

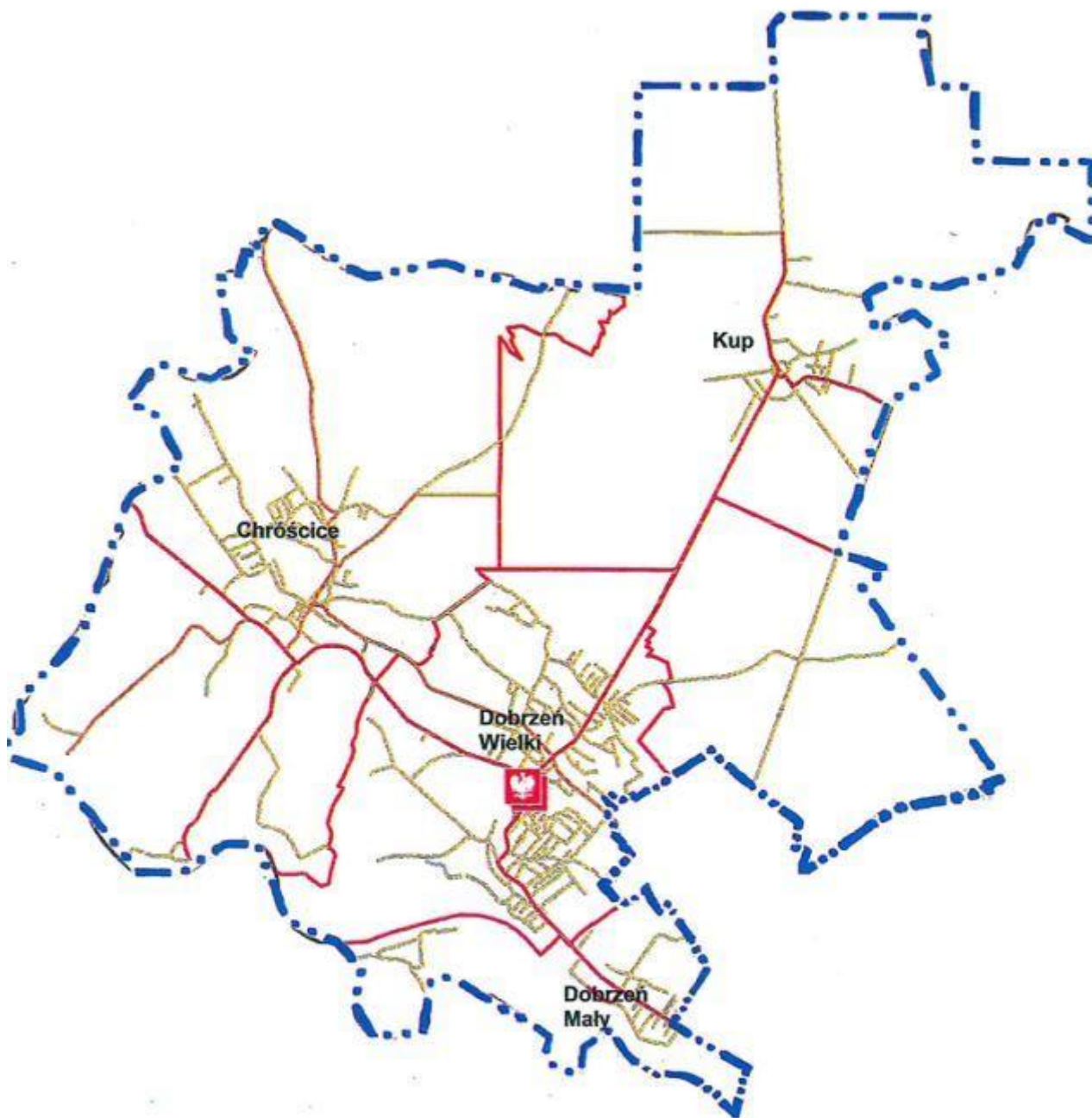
§ 138. W okresie od 1 stycznia 2017 r. do końca kadencji Rady obejmującej lata 2014-2018, w związku ze zmianą granic Gminy wprowadzoną rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 19 lipca 2016 r. w sprawie ustalenia granic niektórych gmin i miast, nadania niektórym miejscowościom statusu miasta oraz zmiany nazwy gminy (Dz. U. z 2013 r., poz. 1134) oraz w związku z Obwieszczeniem Komisarza Wyborczego w Opolu I z dnia 2 stycznia 2017 r. o zmianach w składach rad w związku ze zmianami w podziale terytorialnym państwa (Dz. Urz. Woj. Opolskiego z 2017 r., poz. 29), ustawowy skład Rady, o którym mowa w § 21 ust. 1 Statutu, stanowi dziesięciu radnych, a połowę ustawowego składu Rady, o którym mowa w § 21 ust. 2 Statutu, stanowi pięciu radnych.

§ 139. Załączniki do Statutu:

- 1) Załącznik nr 1 - Mapa Gminy Dobrzeń Wielki;
- 2) Załącznik nr 2 - Herb Gminy Dobrzeń Wielki;
- 3) Załącznik nr 3 - Wykaz stałych komisji Rady Gminy Dobrzeń Wielki wraz z ramowym planem ich zadań.

Załącznik nr 1
do Statutu Gminy Dobrzeń Wielki

Mapa Gminy Dobrzeń Wielki



System Informacji Przestrzennej Gminy Dobrzeń Wielki

Skala 1: 50000

Załącznik nr 2
do Statutu Gminy Dobrzeń Wielki

HERB GMINY DOBRZEŃ WIELKI



Załącznik nr 3
do Statutu Gminy Dobrzeń Wielki

WYKAZ KOMISJI STAŁYCH RADY GMINY DOBRZEŃ WIELKI WRAZ Z RAMOWYM PLANEM ICH ZADAŃ

I. KOMISJA REWIZYJNA

Zadania Komisji Rewizyjnej określono w § 24 i 25 Statutu.

II. KOMISJA GOSPODARKI I OCHRONY ŚRODOWISKA

1. Wyraża opinię w sprawach dot. zagospodarowania przestrzennego Gminy.
2. Rozpatruje i opiniuje sprawy dotyczące zagospodarowania gruntów, melioracji i ochrony gruntów.
3. Opiniuje sprawy dot. gospodarowania mieniem komunalnym Gminy.
4. Opiniuje projekty lokalizacji w Gminie inwestycji, w tym zakładów przemysłowych i obiektów handlowych.
5. Opiniuje sprawy związane z wykonywaniem zadań wynikających z ustaw: o ochronie zwierząt i o ochronie przyrody.
6. Wyraża opinie w sprawach dot. gospodarki odpadami i innych zadań wynikających z ustawy o porządku i czystości w gminach.
7. Opiniuje gminne programy obejmujące swym zakresem ochronę środowiska, ochronę przyrody i ochronę zwierząt.
8. Opiniuje zaplanowane inwestycje gminne i wyraża opinię w sprawie priorytetów w tym zakresie.
9. Analizuje rozwój przedsiębiorczości w Gminie i przygotowuje dla potrzeb Rady stanowisko w tej sprawie.
10. Opiniuje projekt budżetu Gminy, w szczególności w części dot. inwestycji i gospodarki mieniem komunalnym Gminy.
11. Opiniuje wykonania budżetu Gminy ze szczególnym uwzględnieniem zakresu wskazanego w pkt 10.
12. Występuje z inicjatywą uchwałodawczą w sprawach niezastrzeżonych dla innych podmiotów.
13. Przeprowadza na polecenie Rady postępowanie wyjaśniające w sprawie skargi, na zasadach określonych w Rozdziale 8 Statutu.
14. Rozpatruje wnioski i petycje skierowane do Rady i przekazane komisji do rozpatrzenia.
15. Wykonuje inne czynności oraz sporządza opinie i opracowania w innych sprawach dla potrzeb Rady.
16. Sprawuje funkcję kontrolną w zakresie ustalonym lub zatwierdzonym przez Radę.

III. KOMISJA OŚWIATY, KULTURY, ZDROWIA I SPORTU

1. Analizuje i opiniuje sprawy z zakresu funkcjonowania szkół i przedszkoli w gminie, w tym projekty sieci szkół i przedszkoli.
2. Opiniuje projekt budżetu Gminy w szczególności w części dot. finansowania: szkół, przedszkoli, Gminnego Ośrodka Kultury, Stacji Opieki „Caritas” oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, jak również sprawozdania z wykonania budżetu Gminy w tym zakresie.
3. Analizuje realizację zadań przez jednostki wymienione w pkt 2.
4. Analizuje wydatki jednostek oświatowych i wychowawczych i sportu gminnego.
5. Opiniuje projekt Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii, Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz innych programów związanych z ochroną zdrowia i sprawami społecznymi (w tym pomocy społecznej).

6. Opiniuje projekt *Rocznego Programu Współpracy Gminy z Organizacjami Pozarządowymi oraz Innymi Podmiotami Prowadzącymi Działalność Pożytku Publicznego* oraz zasady jego finansowania.
7. Opiniuje programy zdrowotne realizowane przez Gminę.
8. Występuje z inicjatywą uchwałodawczą w sprawach niezastrzeżonych dla innych podmiotów.
9. Przeprowadza na polecenie Rady postępowanie wyjaśniające w sprawie skargi, na zasadach określonych w Rozdziale 8 Statutu.
10. Rozpatruje wnioski i petycje skierowane do Rady i przekazane komisji do rozpatrzenia.
11. Wykonuje inne czynności oraz sporządza opinie dla potrzeb Rady.
12. Sprawuje funkcje kontrolną w zakresie ustalonym lub zatwierdzonym przez Radę.