



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO

Bydgoszcz, dnia 3 lutego 2017 r.

Poz. 579

UCHWAŁA NR XXIII/172/2017 RADY GMINY STOLNO

z dnia 27 stycznia 2017 r.

w sprawie Statutu Gminy Stolno

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446, poz. 1579 i poz. 1948) po przeprowadzeniu konsultacji społecznych uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Stolno stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Stolno.

§ 3. Traci moc Uchwała Nr V/49/03 Rady Gminy Stolno z dnia 26 kwietnia 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Stolno (Dz.Urz. Woj. Kuj. Pom. z 2003 r. Nr 57, poz. 955, z 2009 r. Nr 51, poz. 1080 i Nr 66, poz. 1292, z 2010 r. Nr 51, poz. 525, z 2012 r. poz. 1709 oraz z 2015 r. poz. 3466).

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

Przewodnicząca Rady Gminy

Halina Kołodziejek

Załącznik do Uchwały Nr XXIII/172/2017
Rady Gminy Stolno
z dnia 27 stycznia 2017 r.

Statut Gminy Stolno

CZEŚĆ I. Postanowienia ogólne

§ 1. Statut Gminy określa ustrój Gminy Stolno, w tym:

- 1) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych;
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Stolno, w tym jej komisji oraz Wójta Gminy Stolno;
- 3) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady Gminy Stolno, jej komisji i Wójta Gminy Stolno oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Stolno;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Stolno;
- 3) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Stolno;
- 4) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Stolno;
- 5) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Stolno;
- 6) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Stolno;
- 7) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Stolno;
- 8) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Stolno;
- 9) ustawie o samorządzie gminnym - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym.

CZEŚĆ II. Gmina

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

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

§ 4. 1. Gmina położona jest w powiecie chełmińskim, województwie kujawsko-pomorskim.

2. Osobom szczególnie zasłużonym dla Gminy może być nadany tytuł „Zasłużony dla Gminy Stolno”.

3. Oceny składanych do Przewodniczącego Rady Gminy wniosków dokonuje powołana Komisja Doraźna do czynności związanych z nadaniem tytułu „Zasłużony dla Gminy Stolno”.

4. Szczegółowy tryb nadawania tytułu, o którym mowa w ust. 2 określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 5. 1. Organami Gminy są:

- 1) Rada Gminy Stolno;
- 2) Wójt Gminy Stolno.

2. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Stolno.

§ 6. 1. Gmina posiada osobowość prawną, a jej samodzielność podlega ochronie sądowej.

2. Gmina wykonuje zadania publiczne we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 7. Zadania własne Gminy obejmują sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, o których mowa w ustawie o samorządzie gminnym i innych ustawach nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, a w szczególności:

- 1) zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej;
- 2) zapewnienie uczestnictwa mieszkańców w życiu wspólnoty samorządowej.

§ 8. 1. Gmina wykonuje zadania z zakresu administracji rządowej nałożone ustawami, w tym z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych i referendum.

2. Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu i województwa na podstawie porozumień zawartych z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.

3. Zadania, o których mowa w ust. 1 i 2 są realizowane po zapewnieniu koniecznych środków finansowych na ich wykonanie.

§ 9. 1. W celu wykonania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

2. Jednostki organizacyjne Gminy tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek Rada.

3. W skład gminy wchodzi jednostki organizacyjne. Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 1 do Statutu.

§ 10. 1. Gmina może tworzyć lub wstępować do związków międzygminnych lub uczestniczyć w związkach powiatowo-gminny.

2. Gmina podejmuje działania na rzecz wspierania i upowszechniania idei samorządowej wśród mieszkańców gminy, w tym zwłaszcza wśród młodzieży. Rada w odrębnej uchwale może postanowić o powołaniu Młodzieżowej Rady Gminy.

3. Gmina sprzyja solidarności międzypokoleniowej oraz tworzy warunki do pobudzania aktywności obywatelskiej osób starszych w społeczności lokalnej. Rada w odrębnej uchwale może postanowić o powołaniu Gminnej Rady Seniorów.

§ 11. 1. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory, referendum gminne lub za pośrednictwem organów Gminy.

2. Zasady i tryb przeprowadzenia wyborów organów Gminy oraz przeprowadzenia referendum lokalnego określają odrębne przepisy.

3. W wypadkach przewidzianych ustawą oraz w innych sprawach ważnych dla Gminy mogą być przeprowadzane konsultacje z mieszkańcami gminy.

4. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami Gminy określa uchwała Rady Gminy.

CZĘŚĆ III.

Jednostki Pomocnicze Gminy

§ 12. 1. O utworzeniu, połączeniu, podziale lub zniesieniu jednostki pomocniczej, a także o zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej może być minimum 1/5 mieszkańców uprawnionych do głosowania obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy;
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne oraz istniejące więzi społeczne między mieszkańcami.

2. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada odrębnym statutem.

3. Uchwała, o której mowa w ust. 1, powinna określać w szczególności:

- 1) obszar;
- 2) granice;
- 3) siedzibę władz;
- 4) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 13. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

§ 14. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi i kontroli organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 15. Wykaz jednostek pomocniczych Gminy Stolno stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

CZĘŚĆ IV. Władze gminy DZIAŁ I.

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 16. 1. Rada Gminy Stolno jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 17. 1. Rada działa poprzez swoje Komisje oraz poprzez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

2. Wójt i Komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swej działalności.

§ 18. Do wewnętrznych organów Rady należą:

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

§ 19. 1. Rada w drodze uchwały powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną;
- 2) Spraw społeczno - gospodarczych;
- 3) Zdrowia, oświaty i sportu.

2. Radny może być członkiem nie więcej niż jednej komisji stałej.

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

§ 20. 1. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

2. Prawo zgłaszania kandydatów na stanowisko Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących przysługuje każdemu radnemu. Głosowanie na Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących przeprowadza się oddzielnie.

§ 21. 1. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności jeden z Wiceprzewodniczących, organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady, a w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady;
- 2) ustala porządek obrad;
- 3) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady, w tym czuwa nad przygotowaniem materiałów na obrady, zaprasza gości do udziału w sesji;
- 4) przewodniczy obradom, w tym:

- a) otwiera i zamyka sesję;
- b) sprawdza istnienie quorum na początku sesji i w trakcie jej trwania, w przypadkach budzących wątpliwości oraz na wniosek radnych;
- c) udziela i odbiera głos;
- d) zarządza i przeprowadza głosowanie w szczególności nad projektami uchwał, wnioskami formalnymi;
- 5) podpisuje uchwały Rady, protokoły z obrad oraz inne dokumenty Rady;
- 6) koordynuje pracę komisji Rady;
- 7) opiniuje projekty planów komisji w celu skoordynowania z planem pracy Rady;
- 8) może składać w imieniu Rady oświadczenia w środkach masowego przekazu w sprawach, które były przedmiotem obrad Rady;
- 9) przyjmuje skargi i wnioski mieszkańców oraz nadaje im bieg.

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

§ 23. Przepisy prawa określają uprawnienia Przewodniczącego Rady do reprezentowania Rady na zewnątrz.

DZIAŁ II.

Tryb pracy Rady

Rozdział 1.

Sesje Rady

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

2. Rada odbywa sesje również na podstawie uchwalonych planów pracy.

3. Na ostatniej sesji roku kalendarzowego, Rada na wniosek Przewodniczącego Rady uchwała plan pracy Rady na rok następny.

4. Rada w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień planu pracy.

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

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

7. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym.

8. Przewodniczący Rady może zwołać sesję uroczystą dla uczczenia ważnych wydarzeń lub okoliczności albo z innych szczególnie ważnych powodów.

§ 25. Rada obraduje w sali sesyjnej w budynku Urzędu Gminy Stolno lub w szczególnych wypadkach w innym miejscu wskazanym przez Przewodniczącego Rady.

Rozdział 2.

Przygotowanie sesji

§ 26. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia jeden z Wiceprzewodniczących. Termin, porządek obrad oraz wykaz osób zaproszonych na sesję ustala Przewodniczący Rady.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, dołączając jednocześnie do zawiadomienia projekty uchwał oraz inne materiały dotyczące poszczególnych punktów obrad.

5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty oraz na stronie Internetowej BIP Urzędu Gminy Stolno w terminie 7 dni przed sesją.

6. W przypadku zwołania sesji nadzwyczajnej terminy, o których mowa w ust. 4 mogą ulegać odpowiedniemu skróceniu zgodnie z zapisami art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym.

§ 27. 1. W obradach sesji mogą uczestniczyć Wójt, Sekretarz, Skarbnik Gminy, Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych i pracownicy Urzędu, jeżeli zostaną oddelegowani przez Wójta, a także przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy będące przedmiotem obrad.

2. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom z publiczności, w tym Sołtysom w sprawach będących przedmiotem obrad, z możliwością ograniczenia czasu wypowiedzi.

Rozdział 3. Przebieg sesji

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

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

2. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach określonych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

§ 30. 1. Sesja odbywa się na jednym lub kilku posiedzeniach.

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 brak możliwości wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie obradowanie i podejmowanie uchwał.

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

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o których mowa w art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym.

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

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

3. Fakt przerwania sesji oraz nazwiska radnych, którzy opuścili obrady powodujące brak quorum odnotowuje się w protokole sesji.

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

2. W razie nieobecności Przewodniczącego Rady zastosowanie znajduje § 21 ust. 1 Statutu.

3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może spośród radnych powołać Sekretarza obrad, który podczas sesji pomaga Przewodniczącemu Rady w prowadzeniu obrad, poprzez prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 34. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły: „Otwieram(numer) sesję Rady Gminy Stolno”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności zdolność Rady do podejmowania uchwał (quorum) i przedstawia porządek obrad.

§ 35. 1. Po otwarciu sesji Przewodniczący obrad stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad. Z wnioskiem tym może wystąpić radny, komisja lub Wójt.

2. Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wnioski, o których mowa w ust. 1.

3. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

§ 36. 1. Przewodniczący Rady prowadzi sesję według ustalonego porządku obrad.

2. Przedmiotem obrad rady są w szczególności:

- 1) projekty uchwał;
- 2) wnioski formalne;
- 3) interpelacje i wolne wnioski oraz zapytania;
- 4) sprawozdania i opinie wójta i komisji oraz sprawozdania radnych;
- 5) rozpatrywanie celowości podjęcia przez gminę inicjatyw w różnych sprawach;
- 6) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 7) inne sprawy wynikające ze statutu gminy.

3. W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji winno znajdować się sprawozdanie z pracy wójta w okresie międzysesyjnym.

4. Sprawozdanie składa wójt lub wyznaczony przez wójta pracownik.

5. Sprawozdanie komisji składa przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję sprawozdawca.

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

2. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

3. Przewodniczący obrad może czynić uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień na sesji.

4. Przedmiotem wystąpień radnych na sesji mogą być tylko sprawy objęte porządkiem obrad. Radni powinni dążyć do krótkiego i rzeczowego formułowania swoich wystąpień.

5. Jeżeli treść wystąpienia odbiega od przedmiotu obrad Przewodniczący przywołuje go „do rzeczy”, a po dwukrotnym przywołaniu może odebrać mu głos.

6. W przypadku, gdy radny lub inny uczestnik obrad swym zachowaniem zakłóca ich porządek lub uchybia powadze Rady, Przewodniczący przywołuje go do porządku, a gdy jest to bezskuteczne może: radnemu odebrać głos, zaś innemu uczestnikowi obrad nakazać opuszczenie Sali obrad. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

7. Przewodniczący obrad prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

§ 38. 1. Wnioski formalne Przewodniczący obrad poddaje pod dyskusję, po czym poddaje wniosek pod głosowanie.

2. Zgłoszenie wniosku formalnego musi być poprzedzone wypowiedzeniem formuły „zgłaszam wniosek formalny”.

3. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i przedstawia jego treść, w taki sposób, aby był zrozumiały i nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

4. Jeżeli w jednej sprawie zostało zgłoszonych kilka wniosków, w pierwszej kolejności pod głosowanie poddaje się wniosek najdalej idący, to jest taki, którego przyjęcie wyklucza potrzebę głosowania nad pozostałymi.

5. W innych przypadkach głosowanie przeprowadza się nad każdym wnioskiem oddzielnie, w kolejności ich zgłoszenia.

§ 39. 1. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego obrad.

2. Przewodniczący obrad może zabrać głos w każdym momencie obrad.

§ 40. 1. Tematy będące przedmiotem obrad sesji realizuje się następująco:

- 1) wprowadzające wystąpienie wnioskodawcy projektu uchwały;
- 2) przedstawienie opinii komisji Rady i innych wymaganych opinii jeżeli projekt uchwały tego wymaga;
- 3) pytania radnych do wnioskodawcy;
- 4) udzielenie odpowiedzi na pytania radnych i ustosunkowanie się wnioskodawcy do opinii i wniosków;
- 5) dyskusja radnych;
- 6) głosowanie w sprawie podjęcia uchwały.

2. Opinie, sprawozdania i wnioski komisji przedstawia na sesji Przewodniczący Komisji albo wyznaczony przez komisję członek komisji.

§ 41. 1. Radnemu przysługuje prawo złożenia interpelacji dotyczących spraw gminnej wspólnoty samorządowej o zasadniczym charakterze, w szczególności z zakresu zadań określonych w art. 7 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym.

2. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem, sformułowane jasno i czytelnie.

3. Interpelacje składa się ustnie lub pisemnie na sesji lub w okresie między sesjami na ręce Przewodniczącego Rady, który niezwłocznie przekazuje je Wójtowi.

4. Odpowiedź na interpelację złożoną podczas sesji jest udzielana ustnie na tej samej sesji lub pisemnie albo ustnie na następnej sesji.

5. Odpowiedzi na interpelacje i wnioski udziela Wójt lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Wójta.

6. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych wnioskach i interpelacjach oraz o sposobie ich realizacji na najbliższej sesji, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 42. 1. Radni oraz inne osoby obecne na sesji w punkcie porządku obrad dotyczącym wolnych wniosków, mogą zwracać się o wyjaśnienia we wszystkich sprawach dotyczących Gminy.

2. Wnioski mogą być kierowane do Wójta oraz Przewodniczącego Rady.

3. Pierwszeństwo przy składaniu wniosków mają radni.

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

2. Do formy składania zapytania oraz udzielania odpowiedzi stosuje się uregulowania zawarte w § 41 Statutu.

§ 44. 1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący obrad może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Wójtowi zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków formalnych lub przygotowanie poprawek do rozpatrywanego projektu uchwały lub innego dokumentu.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu uzasadnienia sposobu lub porządku głosowania.

§ 45. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę „Zamykam ... (numer) sesję Rady Gminy Stolno”.

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.

§ 46. 1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół.

2. Przebieg sesji może być utrwalony cyfrowo za pomocą urządzenia rejestrującego obraz i dźwięk lub sam dźwięk.

§ 47. 1. Sporządzony z sesji protokół powinien odzwierciedlać jej przebieg, a w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji, godzinę rozpoczęcia i zakończenia obrad, imię i nazwisko przewodniczącego obrad oraz protokolanta;
- 2) liczbę radnych obecnych na posiedzeniu i stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyny nieobecności;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) uchwalony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków formalnych, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: "za", "przeciw" i "wstrzymujących" oraz głosów nieważnych;
- 8) teksty zgłoszonych i uchwalonych uchwał oraz numery uchwał;
- 9) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
- 10) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

2. Protokół z sesji Rady Gminy jest dostępny do wglądu Radnych na 5 dni przed terminem kolejnej sesji w biurze Rady.

§ 48. Protokoły z sesji numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi oraz cyframi roku, w którym sesja się odbyła. Obowiązuje numeracja ciągła od początku do końca każdej kadencji Rady.

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

2. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.

3. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady Gminy w biurze Rady Gminy znajdującym się w Urzędzie Gminy.

Rozdział 4. Uchwały

§ 50. Rada rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych ustawach.

§ 51. Rada może podejmować w formie uchwał również:

- 1) oświadczenia zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 2) deklaracje zawierające zobowiązanie do określonego działania, zachowania się, podjęcia inicjatywy lub zadania;
- 3) rezolucje zawierające wezwanie do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy lub zadania.

§ 52. Z inicjatywą podjęcia uchwały może wystąpić minimum 3 radnych, komisje Rady, Przewodniczący Rady oraz Wójt, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

§ 53. 1. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

- 1) część nagłówkową zawierającą numer aktu, nazwę organu od którego pochodzi, datę aktu i tytuł aktu;
- 2) podstawę prawną (przepisy aktów normatywnych zawierających upoważnienie do podjęcia uchwały);
- 3) określenie zadań i w miarę możliwości środków ich realizacji;
- 4) przepisy przejściowe i uchylające;
- 5) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualny okres jej obowiązywania .

2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie, wyjaśniające potrzebę i cel podjęcia uchwały.

3. Projekty uchwał są opiniowane, co do zgodności z prawem przez radcę prawnego Urzędu Gminy.

§ 54. 1. Przewodniczący Rady podejmuje decyzję w sprawie skierowania projektów uchwał do zaopiniowania przez przedmiotowo właściwe komisje stałe Rady. Nie narusza to uprawnień innych komisji do zajęcia stanowiska wobec projektu uchwały.

2. W opinii komisje wnioskuje o:

- 1) przyjęcie projektu bez poprawek;
- 2) przyjęcie projektu z poprawkami zaproponowanymi przez komisję;
- 3) odrzucenie projektu.

3. W przypadku wnioskowania o odrzucenie projektu uchwały, komisja powinna uzasadnić wniosek przedkładany Radzie.

§ 55. Prawo zgłaszania poprawek do projektów uchwał służy wszystkim radnym. Zgłoszone poprawki wymagają uzasadnienia.

§ 56. 1. Wnioskodawcy na każdym etapie procedury służy prawo wnoszenia autopoprawek do projektu uchwały.

2. Wnioskodawca projektu uchwały ma prawo wycofać go na każdym etapie procedury, składając wniosek do Przewodniczącego Rady.

§ 57. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności wskazany przez Przewodniczącego jeden z Wiceprzewodniczących Rady.

§ 58. 1. Uchwała otrzymuje numer składający się z: numeru rzymskiego sesji, kolejnego numeru uchwały (cyfry arabskie) i roku podjęcia uchwały. Poszczególne elementy numeru uchwały oddziela się ukośnikiem. Obowiązuje ciągła numeracja uchwał od początku do końca kadencji Rady.

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

3. Do projektów uchwał stosuje się odpowiednio przepisy rozporządzenia w sprawie zasad techniki prawodawczej.

§ 59. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić najwcześniej na następnej sesji z zachowaniem obowiązującej procedury.

§ 60. 1. Odpisy uchwał pracownik Biura Rady przekazuje właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

2. Odpisy uchwał radnym, instytucjom, osobom fizycznym pracownik Biura Rady udostępnia od ósmego dnia po odbyciu sesji Rady.

Rozdział 5. Procedura głosowania

§ 61. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 62. 1. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba, że ustawa stanowi inaczej.

2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw” oraz „wstrzymujące się”.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

4. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.

§ 63. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady.

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

3. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana przez Radę spośród radnych w ilości co najmniej 3 radnych. Komisja Skrutacyjna ze swego grona wybiera Przewodniczącego Komisji.

4. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je.

5. Komisja Skrutacyjna przeprowadza głosowanie z wykorzystaniem urny.

6. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

7. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 64. 1. Głosowanie jawne imienne odbywa się w jeden z następujących sposobów:

- 1) Przewodniczący obrad wyczytuje kolejno z listy obecności nazwiska radnych, którzy odpowiadają jak głosują: "za", "przeciw", "wstrzymuję się";
- 2) radni głosują przy użyciu kart do głosowania podpisanych imieniem i nazwiskiem.

2. Sposób i wyniki głosowania odnotowuje się w protokole z sesji załączając listę lub karty do głosowania imiennego z wynikami głosowania jawnego imiennego.

§ 65. 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".

§ 66. 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.

§ 67. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku formalnego 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 formalny 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. Przy wyborach osób przed zamknięciem listy kandydatów Przewodniczący obrad pyta każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej i braku dalszych zgłoszeń stwierdza zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

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

§ 68. 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

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

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

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w 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 z zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

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

Rozdział 6. Komisje Rady

§ 69. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada może powołać stałe lub doraźne komisje.

§ 70. 1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych, ich ilość, nazwy oraz skład osobowy określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienia ust. 1, z wyjątkiem określenia składu osobowego komisji, nie dotyczą Komisji Rewizyjnej Rady.

3. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych radnych lub Komisji.

4. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji lub Zastępca przewodniczącego komisji.

5. Przewodniczących komisji wybiera Rada spośród kandydatów wskazanych przez członków poszczególnych komisji, a Zastępców przewodniczących komisji wybierają członkowie poszczególnych komisji.

§ 71. 1. Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

- 1) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie kompetencji komisji;
- 2) opiniowanie projektów uchwał oraz innych spraw przekazanych komisji przez Radę, Wójta, inne komisje lub członków komisji;
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 4) analizowanie i opiniowanie wniosków dotyczących działalności Rady i Wójta;
- 5) ocena jednostek organizacyjnych w zakresie realizacji ich zadań statutowych.

2. Przewodniczący komisji jest zobowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej ½ członków komisji lub Przewodniczącego Rady.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego komisji jego obowiązki wykonuje jego Zastępca lub wybrany przez komisję na danym posiedzeniu jeden z obecnych członków komisji.

§ 72. 1. Rada w drodze uchwały może powołać doraźne komisje do określonych zadań.

2. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnej określa Rada w uchwale o powołaniu komisji.

3. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej.

§ 73. 1. Komisje działają głównie w oparciu o przedłożone Radzie plany pracy, gwarantujące wykonanie zadań Rady w zakresie należącym do przedmiotu działania komisji.

2. Rada może nakazać komisjom dokonanie zmian w przedłożonym planie pracy komisji.

§ 74. 1. Komisje działają na posiedzeniach odbywających się w siedzibie organów gminy lub w innym miejscu ustalonym przez Przewodniczącego komisji lub Rady oraz na posiedzeniach wyjazdowych w zależności od charakteru sprawy.

2. W posiedzeniach komisji oprócz jej członków mogą także uczestniczyć Przewodniczący Rady, radni nie będący członkami komisji oraz Wójt, Sekretarz i Skarbnik. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

3. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy, w tym pracowników Urzędu za pośrednictwem Wójta.

§ 75. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:

- 1) ustala terminy, miejsce i porządek posiedzeń;
- 2) zwołuje i prowadzi posiedzenia komisji;
- 3) czuwa nad przygotowaniem posiedzeń oraz ich prawidłowym przebiegiem, a zwłaszcza nad zwięzłością wypowiedzi radnych oraz innych osób uczestniczących w posiedzeniu komisji;

4) reprezentuje komisję na posiedzeniach Rady, wobec Wójta oraz przed jednostkami i instytucjami w zakresie przedmiotu działalności komisji.

§ 76. 1. Komisja podejmuje opinie i wnioski w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu.

2. Opinie komisji przedstawia na sesji Rady Przewodniczący komisji, jego Zastępca lub wyznaczony przez komisję radny.

3. Wnioski i opinie komisji kierowane są do Przewodniczącego Rady, który przekazuje je bezpośrednio pod obrady Rady lub do realizacji Wójtowi.

§ 77. 1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 2) informację o realizacji wcześniej zgłoszonych wniosków komisji;
- 3) porządek posiedzenia;
- 4) wyszczególnienie osób referujących temat;
- 5) treść wniosków i opinii oraz wyniki głosowania nad nimi;
- 6) podpisy Przewodniczącego komisji i protokolanta.

2. Protokoły numeruje się kolejno cyframi arabskimi i cyframi roku kalendarzowego. Obowiązuje numeracja ciągła od początku do końca kadencji.

3. Do protokołu dołącza się listę obecności.

§ 78. 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia w sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej komisji, które zwołują przewodniczący zainteresowanych komisji.

2. O wspólnym posiedzeniu komisji decydują przewodniczący zainteresowanych komisji, którzy wybierają spośród siebie przewodniczącego posiedzenia.

3. W uzasadnionych przypadkach o wspólnym posiedzeniu komisji decyduje Przewodniczący Rady, po wcześniejszym uzgodnieniu z przewodniczącymi zainteresowanych komisji terminu i tematyki posiedzenia.

4. Na wspólnym posiedzeniu komisje głosują odrębnie.

5. Ze wspólnego posiedzenia komisji sporządza się wspólny protokół i wspólną listę obecności.

§ 79. 1. Posiedzenia komisji są jawne.

2. Zawiadomienie o terminie posiedzenia komisji należy przekazać jej członkom na 3 dni robocze przed posiedzeniem komisji.

3. Zawiadomienia o terminie, miejscu i tematyce posiedzenia komisji podaje się do wiadomości publicznej, umieszczając informację w Biuletynie Informacji Publicznej, na co najmniej 2 dni przed posiedzeniem komisji.

4. Przewodniczący komisji zapewnia wszystkim możliwość wzięcia udziału w posiedzeniach komisji.

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

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

Rozdział 7. Radni

§ 81. 1. Aktywny udział w pracach Rady i jej komisjach jest prawem i obowiązkiem radnego.

2. Do obowiązków radnego należy w szczególności utrzymywanie więzi z mieszkańcami oraz ich organizacjami poprzez:

- 1) informowanie mieszkańców o sprawach Gminy i konsultowaniu istotnych spraw ich dotyczących;
- 2) przyjmowanie wniosków, postulatów, skarg mieszkańców i przedkładanie ich organom gminy do rozpatrzenia.

§ 82. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesji Rady lub posiedzeniu komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny przed terminem odbycia sesji lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swą nieobecność, składając pisemne lub ustne wyjaśnienie do Biura Rady Gminy Stolno.

§ 83. Radnym pełniącym funkcje w organach gminy, radnym uczestniczącym w sesjach Rady, posiedzeniach komisji Rady, przysługują diety lub ryczałt w wysokości ustalonej w odrębnej uchwale.

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

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

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

§ 85. Przewodniczący Rady Gminy na wniosek radnego wystawia dokument, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

DZIAŁ III.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

Rozdział 8.

Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 86. 1. W celu sprawowania funkcji kontrolnych wobec Wójta, jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Rada powołuje Komisję Rewizyjną, w tym jej Przewodniczącego.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

§ 87. Komisja Rewizyjna działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym, Statutu Gminy Stolno, rocznego planu pracy i kontroli zatwierdzonego przez Radę oraz uchwał Rady.

§ 88. 1. Celem pracy Komisji Rewizyjnej jest dbałość o interes publiczny i potrzeby wspólnoty samorządowej.

2. Przewodniczący Komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków Komisji lub Przewodniczącego Rady.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji, jego obowiązki wykonuje jego Zastępca wybrany przez członków Komisji Rewizyjnej lub inny członek komisji obecny na posiedzeniu a wybrany przez komisję.

Rozdział 9.

Zasady kontroli

§ 89. 1. Kontrola prowadzona przez Komisję Rewizyjną obejmuje sprawdzenie prawidłowości działania, doboru środków i form działania przy wykonywaniu zadań gminy przez Wójta, jednostki organizacyjne gminy, jednostki pomocnicze gminy.

2. Działalność kontrolna prowadzona jest pod względem legalności, celowości, gospodarności, rzetelności podejmowania działań, ich zgodności z prawem, zgodności wykonania zadań z treścią zawartej umowy, a także ustalenia przyczyn i skutków ujawnionych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych.

§ 90. 1. Zadania określone w § 89 Komisja Rewizyjna realizuje w szczególności poprzez:

- 1) kontrolę realizacji budżetu gminy;
- 2) opiniowanie wykonania budżetu gminy i występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową;
- 3) badanie - pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności - działalności gminy, szczególnie w zakresie zadań własnych oraz działalności finansowej i organizacyjno - administracyjnej;
- 4) sprawdzanie realizacji uchwał Rady i zarządzeń wydawanych przez Wójta;

- 5) ocenę przestrzegania aktów prawnych;
- 6) kontrolę protokołów z sesji Rady Gminy;
- 7) kontrolę ewidencji i realizacji wniosków, skarg i zażaleń wpływających do Przewodniczącego oraz Wójta.

2. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne w urzędzie i jednostkach organizacyjnych na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 91. 1. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej Przewodniczący, który organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, zadania wykonuje jego Zastępca lub wybrany przez komisję członek komisji.

2. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej połowy członków Komisji Rewizyjnej.

3. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu pracy i kontroli zatwierdzonego przez Radę na sesji grudniowej roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

4. Komisja Rewizyjna z własnej inicjatywy w sprawach pilnych może podejmować kontrole nie wynikające z planu, o którym mowa w ust. 3 po uzyskaniu zgody Rady.

§ 92. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu;
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu lub stanowiące niewielki fragment jego działalności;
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

2. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 14 dni roboczych, a kontrola problemowa i sprawdzająca nie dłużej niż 7 dni roboczych.

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

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2 – 3 wykonywane są niezwłocznie.

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

§ 94. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy uchwalonym przez Radę.

2. Rada może zlecić Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli nieujętej w planie, o którym mowa w ust. 1. Rada określa wówczas zakres, przedmiot oraz termin przeprowadzenia kontroli.

§ 95. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 89 ust. 2 Statutu.

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, a w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

Rozdział 10. Tryb kontroli

§ 96. 1. Kontroli kompleksowych dokonuje cały skład Komisji Rewizyjnej.

2. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez co najmniej dwóch członków Komisji Rewizyjnej.

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

4. Imienne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli wystawia Przewodniczący Rady na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej. Upoważnienie zawiera imię i nazwisko upoważnionego do przeprowadzenia kontroli, podmiot i przedmiot kontroli, okres objęty kontrolą, termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli oraz podpis i pieczętą Przewodniczącego Rady.

5. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej konsultuje z kierownikiem kontrolowanej jednostki termin kontroli przed jej rozpoczęciem. W przypadku trudności z uzgodnieniem terminu kontroli, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia kierownika jednostki na piśmie co najmniej w przeddzień kontroli.

6. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przed przystąpieniem do czynności kontrolnych ma obowiązek okazać kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie, o którym mowa w ust. 4.

§ 97. 1. Kierownicy kontrolowanych jednostek są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.

2. Komisja Rewizyjna wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki, przy czym nie może to naruszyć porządku pracy obowiązującego w tej jednostce.

§ 98. W związku z wykonywaniem czynności kontrolnych Komisja Rewizyjna ma prawo do:

- 1) wstępu do pomieszczeń i obiektów kontrolowanych jednostek;
- 2) wglądu do ksiąg, rejestrów, umów, planów, sprawozdań, protokołów oraz innych akt i dokumentów kontrolowanej jednostki oryginalnych lub potwierdzonych za zgodność z oryginałem, z uwzględnieniem zapisów ustawy o ochronie danych osobowych;
- 3) zabezpieczenia dokumentów i dowodów w postaci odpisów lub kopii;
- 4) żądanie złożenia wyjaśnień i informacji od wszystkich zainteresowanych podmiotów.

Rozdział 11. Protokoły kontroli

§ 99. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli niezwłocznie, ale nie później niż 14 dni od jej zakończenia protokół z kontroli.

2. Protokół powinien w szczególności zawierać:

- 1) nazwę i adres kontrolowanej jednostki;
- 2) dane personalne kierownika jednostki;
- 3) imiona i nazwiska oraz określenie funkcji osób wykonujących kontrole;
- 4) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 5) określenie zakresu i przebiegu kontroli;
- 6) szczegółowe omówienie ustaleń kontroli;
- 7) pouczenie o możliwości wniesienia zastrzeżeń do przebiegu lub ustaleń kontroli przez kierownika kontrolowanej jednostki;
- 8) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonych protokołów;
- 9) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 10) wykaz załączników.

§ 100. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyniki działań komisji z każdorazowo przeprowadzonej kontroli przedstawia Radzie na najbliższej sesji odbywającej się po zakończeniu kontroli.

Rozdział 12. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 101. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwołanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej nieobjęte planem mogą być zwołane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady;
- 2) co najmniej połowy składu Komisji Rewizyjnej.

3. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez Przewodniczącego Komisji, z uwzględnieniem zapisów § 88 ust. 3, oraz protokolanta. Do protokołu załącza się listę obecności.

§ 102. Wnioski i opinie Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji, w głosowaniu jawnym.

§ 103. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

§ 104. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

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

DZIAŁ IV. Tryb pracy Wójta

§ 105. 1. Wójt jest organem wykonawczym gminy, kieruje bieżącymi sprawami gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Wójt wykonuje uchwały Rady oraz inne zadania w ramach kompetencji przysługujących mu na podstawie ustawy o samorządzie gminnym i innych ustaw.

3. Wójt wykonuje zadania przy pomocy aparatu pomocniczego – Urzędu Gminy, jednostek organizacyjnych gminy i jednostek pomocniczych gminy.

§ 106. 1. Wójt może uczestniczyć w sesjach Rady oraz posiedzeniach komisji.

2. W przypadku nieobecności Wójta do udziału w sesji lub posiedzeniu komisji Wójt może wyznaczyć Sekretarza Gminy lub inną osobę spośród pracowników Urzędu.

§ 107. Wójt przedkłada Radzie sprawozdania z działalności międzysesyjnej.

§ 108. Wójt zapewnia Radzie niezbędne materiały, informacje i inną pomoc związaną z działalnością Rady.

CZEŚĆ V.

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

§ 109. 1. Wójt zapewnia wszystkim zainteresowanym dostęp do informacji publicznej, o działalności organów Gminy, w szczególności poprzez:

- 1) zamieszczanie informacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 2) zamieszczanie informacji na stronie internetowej gminy;
- 3) zamieszczanie informacji na tablicach ogłoszeń Urzędu oraz na terenie Gminy.

2. Zasady i tryb dostępu do informacji publicznej określają odrębne ustawy.

§ 110. Dokumenty urzędowe związane z realizacją zadań publicznych przez Radę i Wójta, które nie zostały udostępnione w sposób określony w § 109 udostępnia się w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz w jednostkach organizacyjnych gminy, zgodnie z zakresem ich działania.

§ 111. 1. Każdy ma prawo do:

- 1) przeglądania dokumentów;
- 2) sporządzania notatek z przeglądanych dokumentów, odpisów, wyciągów;
- 3) uzyskania informacji o publikacji aktu prawa miejscowego w wojewódzkim dzienniku urzędowym.

2. Uprawnienia określone w ust. 1 pkt 1 i 2 nie dotyczą dokumentów opublikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej. Dokumenty takie mogą zostać udostępnione zainteresowanym w wersji opublikowanej w BIP w siedzibie Urzędu.

§ 112. 1. Udostępnianie dokumentów odbywa się na pisemny lub ustny wniosek osoby zainteresowanej.

2. Wniosek ustny podlega zaprotokołowaniu przez osobę upoważnioną do udostępnienia dokumentów.

Załącznik Nr 1 do Statutu Gminy Stolno

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY STOLNO

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Stolnie
2. Gminna Biblioteka Publiczna w Stolnie
3. Gminny Ośrodek Zdrowia w Stolnie
4. Szkoła Podstawowa w Stolnie
5. Szkoła Podstawowa w Robakowie
6. Szkoła Podstawowa w Wabczu
7. Gimnazjum Nr 1 w Stolnie
8. Gimnazjum Nr 2 w Robakowie

Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy Stolno

WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY STOLNO

1. Sołectwo Cepno
2. Sołectwo Gorzuchowo
3. Sołectwo Grubno
4. Sołectwo Małe Czyste
5. Sołectwo Obory
6. Sołectwo Paparzyn
7. Sołectwo Pilewice
8. Sołectwo Robakowo
9. Sołectwo Rybieniec
10. Sołectwo Sarnowo
11. Sołectwo Stolno
12. Sołectwo Trzebiełuch
13. Sołectwo Wabcz