DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO

Szczecin, dnia 12 sierpnia 2015 r.

Poz. 3187

Elektronicznie podpisany przez:
Małgorzata Nej; ZUW
Data: 2015-08-12 09:12:20

UCHWAŁA NR VI/49/15
RADY GMINY DYGOWO

z dnia 30 czerwca 2015 r.

w sprawie uchwalenia statutu Gminy Dygowo

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, 1318; z 2014 r. poz. 379, 1072), Rada Gminy Dygowo uchwala, co następuje:

TYTUŁ I
STATUT GMINY DYGOWO

DZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Uchwała określa:

1) ustrój Gminy Dygowo;
2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Dygowo, Komisji Rady Gminy Dygowo;
3) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Dygowo;
4) tryb pracy Wójta Gminy Dygowo;
5) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy;
6) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Dygowo;
2) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dygowo;
3) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Dygowo;
4) Komisji - należy przez to rozumieć Komisje Rady Gminy Dygowo;
5) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Dygowo;
6) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy;
7) Wiceprzewodniczącym - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy;
8) Radnym - należy przez to rozumieć członka Rady Gminy Dygowo;
9) Klubie - należy przez to rozumieć klub radnych Rady Gminy Dygowo;
10) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Dygowo.

DZIAŁ II
GMINA

§ 3. 1. Gmina Dygowo jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego.

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

§ 4. 1. Gmina położona jest w Powiecie Kołobrzeskim, w Województwie Zachodniopomorskim i obejmuje obszar 128,4 km².

2. Granice terytorialne określa mapa, stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.

3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze - sołectwa.

4. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

5. Gmina podzielona jest na 17 sołectw. Wykaz sołectw stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.

§ 5. 1. Herbem Gminy jest tarcza trójpolowa kształtu hiszpańskiego zawierająca:

1) liście dębu, pośród nich żołądź w kolorze zielonym na polu żółtym;

2) trzy kłosy zboża z przepaską w kolorze żółtym w polu zielonym;

3) rybę zwróconą w prawo, pod nią dwie wstęgi fal w kolorze białym w polu niebieskim.

2. Wzór herbu oraz zasady używania herbu określa uchwała Nr XIX/160/01 Rady Gminy Dygowo z dnia 20 lutego 2001 roku w sprawie herbu gminy Dygowo.

§ 6. 1. Flagą Gminy Dygowo jest prostokątny płat tkaniny o barwach koloru zielonego, żółtego i niebieskiego, ułożonych w trzy pasy poziome, równej szerokości, górny zielony, środkowy żółty, dolny niebieski, na pasie żółtym znajdują się zielone liście dębu z żołędziem.

2. Wzór flagi określa uchwała Nr XIX/161/01 Rady Gminy Dygowo z dnia 20 lutego 2001 roku w sprawie flagi gminy Dygowo.

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

2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych. Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi załącznik Nr 3.

§ 8. Siedzibą organów Gminy jest wieś Dygowo.

DZIAŁ III
ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY GMINY

§ 9. 1. Ustawowy skład Rady Gminy Dygowo wynosi 15 radnych.

2. Rada Gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy, do której należy rozstrzygnięcie wszystkich spraw publicznych mających na celu zaspokajanie zbiorowych potrzeb mieszkańców Gminy, jeżeli ustawa nie stanowi inaczej.

3. Rada realizuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz zadania określone w innych ustawach, a w szczególności określa politykę i programy rozwoju Gminy.

§ 10. 1. Rada działa na sesjach poprzez swoje Komisje oraz przez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

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

§ 11. Rada Gminy rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie gminnym, w innych ustawach i przepisach wykonawczych do tych ustaw.

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

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

1) określenie miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady;

2) przygotowanie porządku obrad;

3) dokonanie otwarcia sesji.

§ 13. 1. Przewodniczący Rady:

1) przygotowuje i zwołuje sesje Rady;

2) przewodniczy obradom;

3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem porządku sesyjnego;

4) rozstrzyga o kwestiach proceduralnych nie zastrzeżonych przez Statut dla Rady;

5) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;

6) kieruje projekty uchwał pod obrady właściwych komisji;

7) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;

8) podpisuje uchwały Rady;

9) reprezentuje Radę na zewnątrz w sprawach opinii i stanowisk, które zostały przyjęte przez Radę.

2. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 14. 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.

§ 15. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego lub nieobecności Przewodniczącego.

§ 16. 1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.

2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 17. 1. Obsługę Rady i jej komisji zapewnia Biuro Rady Gminy.

2. Biuro wykonuje zadania organizacyjno-techniczne na rzecz Rady i Komisji Rady.

3. Szczegółowy zakres pracy Biura Rady Gminy określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy.

DZIAŁ IV
TRYB PRACY RADY

Rozdział 1
SESJE RADY

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

2. Oprócz uchwał, o których mowa w ust. 1 Rada może podejmować uchwały będące:

1) postanowieniami proceduralnymi;

2) deklaracjami zawierającymi samozobowiązanie się do określonego postępowania;

3) oświadczeniami - zawierającymi stanowisko w określonej sprawie;

4) apelami - zawierającymi formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;

5) opiniami - zawierającymi oświadczenia wiedzy oraz oceny.

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

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

2. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

3. Sesja Rady może mieć charakter uroczysty, służący nadaniu szczególnie podniosłego charakteru obchodom świąt i rocznic.

4. W sesji uroczystej można pominąć sprawy proceduralne, a wprowadzić akcenty uroczyste np. wręczenie odznaczeń, złożenie kwiatów, itp.

Rozdział 2
PRZYGOTOWANIE SESJI

§ 20. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

1) ustalenie porządku obrad;

2) ustalenie czasu i miejsca obrad;

3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, listownie lub w inny skuteczny sposób.

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

6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty, tj. na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy i na BIP Gminy Dygowo, 7 dni przed rozpoczęciem sesji.

8. Terminy, o jakich mowa w ust. 4 i 5, rozpoczynają bieg od dnia następnego po dniu doręczenia powiadomień.

§ 21. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję, może w tej sprawie zasięgnąć opinii Wójta.

2. W sesjach Rady mogą uczestniczyć: Wójt, Sekretarz, Skarbnik Gminy oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podległych kontroli Rady.

3. Do udziału w sesjach Rady zapraszani są sołtysi wszystkich sołectw z terenu gminy Dygowo.

Rozdział 3
PRZEBIEG SESJI

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

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

§ 24. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach.

§ 25. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

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

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

§ 26. Sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w rocznym planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

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

2. Przewodniczący Rady przerywa obrady, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu. Fakt przerwania obrad odnotowuje się w protokole.

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

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

§ 29. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram … sesję Rady Gminy Dygowo”.

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

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

2. Na wniosek Wójta, Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad sesji projekt uchwały, jeżeli wprowadzenie projektu Rada Gminy przegłosowała bezwzględną większością głosów.

3. Rada Gminy może wprowadzić zmiany w porządku obrad w dniu odbywania sesji bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 31. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
2) interpelacje i zapytania, wolne wnioski, oświadczenia;
3) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie między sesjami zwłaszcza sprawozdania z prac Komisji Rady;
4) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie między sesjami;
5) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
6) odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski;
7) komunikaty i informacje;
8) zapytania i informacje składane przez sołtysów.

§ 32. 1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 31 pkt 4 składa Wójt lub wyznaczony przez niego pracownik Urzędu.

2. Sprawozdania Komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez Komisje.

§ 33. 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

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

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

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

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

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie do 14 dni. Paragraf 34 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

4. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana na sesji lub w formie pisemnej, w terminie do 14 dni - na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.

5. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt lub osoby przez niego upoważnione.

6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi w formie pisemnej.

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

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

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

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

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

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

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

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady po zwróceniu uwagi może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokóle sesji.

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

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

6. Czas wystąpienia mówcy wynosi maksimum 5 minut, jednak w uzasadnionych wypadkach Przewodniczący może przedłużyć wypowiedź. Jeżeli mówca odbiega od przedmiotu obrad, po dwukrotnym zwróceniu uwagi, Przewodniczący może odebrać głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

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

1) przerwania lub odroczenia sesji;
2) stwierdzenia quorum;
3) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad;
4) ograniczenia czasu wystąpienia mówców;
5) zamknięcia listy kandydatów lub mówców;
6) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
7) zarządzenia przerwy w obradach;
8) odesłania projektu uchwały do Komisji;
9) ponownego przeliczenia głosów;
10) ustalenia trybu głosowania;
11) przestrzegania porządku obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

3. Wnioski merytoryczne radny może składać tylko w odniesieniu do problematyki będącej aktualnie przedmiotem obrad.

4. Wniosek merytoryczny dotyczący problematyki nie będącej w porządku obrad sesji może być zgłoszony prowadzącemu obrady na piśmie podczas sesji, krótko uzasadniony i przedstawiony w punkcie wolne wnioski.

5. Wnioski merytoryczne powinny zawierać jasno określony postulat, sposób realizacji i ewentualnego wykonawcę.

6. Wnioski podlegają głosowaniu.

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

2. Postanowienie ust. 1 dotyczy osób nieobecnych na sesji a prawidłowo powiadomionych o terminie i miejscu sesji.

§ 39. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 40. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam … sesję Rady Gminy”.

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.

§ 41. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

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

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych pomyłek.

§ 42. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

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

2. Przebieg sesji nagrywa się na rejestratorze cyfrowym dźwięku.

3. Nagranie przechowuje się przez okres jednego roku od daty nagrania w Biurze Rady.

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

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery i tytuły uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad oraz osoby sporządzającej protokół;
2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;
4) odnotowanie przyjęcia protokółu z poprzedniej sesji;
5) ustalony porządek obrad;
6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków;
7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych;
8) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 45. 1. Przed wyznaczonym terminem sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokółu z poprzedniej sesji, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.

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

3. Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu protokółu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

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

2. Uchwały Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie Wójtowi Gminy, najpóźniej do 3 dnia od dnia zakończenia sesji.

3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał, Wójt Gminy doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, wynikających z tych dokumentów.

§ 47. 1. Obsługę biurową sesji sprawuje pracownik Urzędu Gminy w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

Rozdział 4
UCHWAŁY RADY

§ 48. 1. Uchwały, o jakich mowa w § 18 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o jakich mowa w § 18 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 49. 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały mogą wystąpić:

1) Przewodniczący Rady;
2) Wójt;
3) Komisje Rady;
4) grupa co najmniej 3 radnych;
5) Kluby Radnych.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

1) podstawę prawną;

2) postanowienia merytoryczne;

3) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;

4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu;

5) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

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

5. W czasie rozpatrywania projektu uchwały Przewodniczący obrad udziela głosu w kolejności:

1) projektodawcy uchwały (referentowi);

2) przedstawicielom komisji, które opiniują projekt uchwały;

3) przedstawicielom klubów radnych;

4) Wójtowi, jeżeli nie on był projektodawcą uchwały.

Następnie otwiera dyskusję nad projektem.

6. W trakcie dyskusji radnych nad projektem uchwały:

1) Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach udziela głosu poza kolejnością;

2) głos mogą zabrać za zgodą Przewodniczącego Rady obecni na sali sołtysi, kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, innych organizacji, osoby z publiczności;

3) mówca może zabrać głos z własnej inicjatywy nie więcej niż dwa razy w tej samej sprawie chyba, że Rada wyrazi zgodę na kolejne wystąpienie;

4) czas wystąpienia mówcy w dyskusji wynosi do 5 minut.

7. Po zakończeniu dyskusji Przewodniczący obrad udziela głosu referentowi w celu ewentualnego zgłoszenia autopoprawek i zamyka dyskusję.

8. Autopoprawek przyjętych przez projektodawcę na wniosek radnych lub komisji, nie głosuje się.

9. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili można zabrać głos w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

10. W przypadku zgłoszenia w toku dyskusji nad projektem uchwały poprawki do tekstu uchwały, Przewodniczący obrad może zarządzić przerwę w obradach dla pisemnego opracowania jednoznacznego brzmienia treści poprawki.

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

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

§ 51. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

Rozdział 5
PROCEDURA GŁOSOWANIA

§ 52. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

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

2. Głosowanie podczas obrad może być:

a) tajne z mocy przepisów ustawy,

b) imienne decyzją Rady podjętą zwykłą większością głosów.

3. Na wniosek radnego dopuszcza się możliwość odnotowania w protokole sposobu Jego głosowania z wyłączeniem przypadku głosowania tajnego.

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

2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad przeliczając głosy oddane „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć Wiceprzewodniczącego lub innego radnego.

4. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole Sesji.

5. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 55. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na Sesji.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez Radę spośród radnych w ilości co najmniej 3 osoby. Komisja skrutacyjna ze swego grona wybiera przewodniczącego.

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

4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu Sesji.

§ 56. 1. Głosowanie jawne imienne odbywa się w następujący sposób: Przewodniczący obrad wyczytuje kolejno z listy obecności nazwiska radnych, którzy odpowiadają jak głosują: „za", „przeciw", „wstrzymuję się".

2. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole z sesji.

§ 57. 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".

§ 58. 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.

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

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

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

2. Przepis ust. 1 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 61. 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 ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

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

Rozdział 6
KOMISJE RADY

§ 62. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

1) Rewizyjna działająca w zakresie opiniowania i kontrolowania całokształtu działalności organu wykonawczego Gminy pod względem zgodności z obowiązującym prawem, statutem i programem działalności oraz kontroli gospodarki majątkowej pod względem celowości i legalności, a w szczególności:
   - kontrola działalności Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
   - nadzór nad prawidłowością realizacji uchwał przez organ wykonawczy gminy,
   - badanie prawidłowości i zgodności z przepisami zarządzeń wydawanych przez organ wykonawczy gminy,
   - opiniowanie wykonania budżetu gminy i występowanie z wnioskiem do Rady Gminy o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Wójtowi;
2) Finansów działającą w zakresie opiniowania, zgłaszania własnych propozycji i rozwiązań oraz kontroli uchwał Rady Gminy dotyczących w szczególności:
   - projektu budżetu gminy,
   - miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
   - programów gospodarczych i problematyki bezrobocia,
   - gospodarki finansowej Gminy,
   - podatków, opłat i innych dochodów Gminy,
   - planów finansowych i sprawozdań z ich wykonania,
   - zatrudnienia i płac - w zakresie objętym budżetem,
   - ekonomicznego uzasadnienia tworzenia, przystępowania do spółek, spółdzielni, stowarzyszeń oraz występowania z nich,
   - w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, o których mowa w art. 18 ust. 2 pkt 9 od a do z ustawy o samorządzie gminnym,
   - wysokości sumy, do której Wójt może samowolnie zaciągać zobowiązania,
   - przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej, o których mowa w art. 8 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym,
   - współdziałania z innymi gminami oraz opiniowania wydzielania na ten cel odpowiedniego majątku;
3) Społeczna działająca w zakresie opiniowania, zgłaszania własnych propozycji oraz kontroli uchwał Rady Gminy dotyczących w szczególności:
   - edukacji, w tym przedszkoli, szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
   - kultury, w tym bibliotek, placówek upowszechniania kultury oraz amatorskiego ruchu artystycznego,
   - ochrony zdrowia, problemów alkoholizmu i narkomanii,
   - pomocy społecznej,
   - sportu i kultury fizycznej, turystyki, w tym terenów i urządzeń sportowo - rekreacyjnych,
   - promocji Gminy i współpracy zagranicznej,
   - projektów zmian w statutach,
   - interpretacji postanowień niniejszego Statutu,
   - porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
   - funkcjonowania jednostek pomocniczych;
4) Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej działająca w zakresie opiniowania i zgłaszania własnych propozycji i rozwiązań oraz kontroli uchwał Rady Gminy dotyczących w szczególności:
   - rozwoju rolnictwa,
   - przekształceń własnościowych gospodarstw rolnych,
   - przetwórstwa rolno-spożywczego,
   - gminnych dróg, ulic, placów oraz organizacji ruchu drogowego,

- wodociągów, kanalizacji, gazociągów i gospodarki odpadami,
- utrzymania czystości i zieleni komunalnej i zadrzewień,
- porządku publicznego i ochrony p. pożarowej,
- ochrony środowiska,
- zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną,
- lokalnego transportu zbiorowego,
- komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
- targowisk i cmentarzy komunalnych,
- rozbudowy i utrzymania obiektów komunalnych, urządzeń użyteczności publicznej i obiektów administracyjnych.

2. Najpóźniej w ciągu miesiąca od daty pierwszej sesji, Rada podejmuje uchwały ustalające składy liczbowe i osobowe Komisji stałych.

3. Radny może być członkiem najwyżej dwóch Komisji stałych.

4. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Komisji.

5. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada spośród członków komisji.

6. Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybiera komisja spośród członków komisji.

7. Odwołanie Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego Komisji następuje w trybie ich powołania.

8. W trakcie kadencji Rada może dokonywać zmian w składach liczbowych i osobowych stałych komisji.

9. Radny może być przewodniczącym tylko jednej stałej komisji.

10. Komisje pracują w oparciu o plany pracy zatwierdzone przez Radę Gminy.

§ 63. 1. Do zadań stałych komisji w zakresie spraw, do których zostały powołane należy w szczególności:

1) opiniowanie projektów uchwał Rady;
2) kontrolowanie realizacji uchwał Rady;
3) składanie opinii i wniosków jako własnych ocen rozpatrywanego zagadnienia;
4) kontrolowanie działalności Wójta i podporządkowanych mu jednostek w zakresie właściwości Komisji;
5) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą.

2. Wójt ustosunkowuje się do pisemnych wniosków Komisji w terminie nie dłuższym niż 14 dni od ich otrzymania.

§ 64. 1. Komisje pracują na posiedzeniach lub w terenie w zależności od charakteru sprawy.

2. 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.

3. Z przebiegu posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który powinien zawierać krótki opis tematów omawianych na posiedzeniu oraz wnioski. Wnioski powinny być precyzyjnie opracowywane tak, aby można je było wykonać oraz określić adresatów, do których są kierowane.

§ 65. Pracami Komisji kieruje przewodniczący komisji a w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego komisji.

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

2. Stanowisko Komisji w zakresie opinii i wniosków przedstawia na Sesji przewodniczący lub wyznaczony przez niego radny sprawozdawca.

3. Wnioski i opinie kierowane są do Wójta lub Przewodniczącego Rady.

§ 67. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia w sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej Komisji.

2. Posiedzenia zwołują Przewodniczący zainteresowanych Komisji bądź Przewodniczący Rady.

3. W przypadku wspólnego posiedzenia Przewodniczący Komisji muszą wspólnie wskazać, który z nich będzie prowadził posiedzenie, a ustalenie tego faktu musi się znaleźć w protokole z tego posiedzenia.

4. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

§ 68. 1. Rada może powołać w drodze uchwały Komisje doraźne 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.

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

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

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

2. Przewodniczący Komisji doraźnych składają sprawozdanie po zakończeniu zadania, do którego komisja została powołana.

Rozdział 7
RADNI

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

2. Radny w ciągu 3 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne wyjaśnienia pisemne na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§ 72. 1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż raz w roku.

2. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami przez:

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

3. Radni stosownie do potrzeb mogą przyjmować obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 73. 1. Radny obowiązany jest czynnie uczestniczyć w sesjach, pracach komisji i organów samorządowych, do których został wybrany przez Radę.

§ 74. 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.

§ 75. 1. Na wniosek radnego Przewodniczący Rady wystawia dokument, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

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

3. Radny ma prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji lub posiedzeń komisji spraw, które uważa za społecznie pilne i uzasadnione.

Rozdział 8
WSPÓLNE SESJE Z RADAMI INNYCH JEDNOSTEK SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO

§ 76. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują Przewodniczący Rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący lub upoważnieni Wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

4. Wspólna sesja jest prowadzona gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej Rady Gminy.

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

6. Uchwały wspólnej sesji zapadają w drodze odrębnego głosowania radnych z każdej Rady.

7. Uchwały oraz protokoły z obrad podpisują Przewodniczący zainteresowanych rad.

8. Przebieg obrad ustalają Przewodniczący poszczególnych Rad.

§ 77. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego.

Rozdział 9
ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

Oddział 1
ORGANIZACJA KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 78. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków komisji w liczbie 1-3.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 79. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Zastępca.

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

2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się do Rady na piśmie od decyzji o jego wyłączeniu - w terminie 3 dni od daty otrzymania wiadomości o treści tej decyzji.

Oddział 2
ZASADY KONTROLI

§ 81. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności,
- celowości

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 82. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 83. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

§ 84. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

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

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

3. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 1-2 wykonywane są niezwłocznie.

4. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę.

§ 86. 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 § 81 ust. 1.

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

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

Oddział 3
TRYB KONTROLI

§ 87. 1. Kontroli dokonuje Komisja Rewizyjna lub zespoły kontrolne wyłonione z jej składu w liczbie co najmniej dwóch członków Komisji.

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

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej sprawuje nadzór nad organizowaniem i pracą zespołów kontrolowanych.

4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o którym mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

§ 88. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 89. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

§ 90. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach i godzinach pracy oraz w siedzibie kontrolowanego podmiotu.

Oddział 4
PROTOKOŁY KONTROLI

§ 91. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 3 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:

1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;

2) imiona i nazwiska kontrolujących;

3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;

4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;

5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;

6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;

7) datę i miejsce podpisania protokołu;

8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy;

9) załączniki do protokołu będące podstawą ustaleń Komisji.

2. Wyniki swoich działań Komisja przedstawia Radzie w formie sprawozdania, które powinno zawierać:

1) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie;

2) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości;

3) jeżeli zachodzi konieczność - wnioski o podjęciu odpowiednich środków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości.

3. Sprawozdanie oraz wnioski, o których mowa w ust. 2, przyjmowane są przez Radę w drodze głosowania.

§ 92. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 93. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 94. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

Oddział 5
PLANY PRACY I SPRAWOZDANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 95. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 marca każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

1) terminy odbywania posiedzeń, temat kontroli;

2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej, przystąpienie do wykonywania kontroli może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 96. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do dnia 31 marca każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;

2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;

3) wykaz uchwał przygotowanych i opiniowanych przez Komisję Rewizyjną;

4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

4. Komisja Rewizyjna przygotowuje Radzie materiały dla rozpatrzenia skargi na działalność Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

5. Z posiedzenia Komisji, na którym omawiana jest skarga sporządza się protokół, który zakończony jest opinią komisji w sprawie.

6. Komisja przygotowuje projekt uchwały w sprawie rozpatrzenia skargi.

7. Na sesji najbliższej po wniesieniu skargi Rada zapoznaje się z protokołem posiedzenia Komisji i podejmuje stosowna uchwałę.

Oddział 6
POSIEDZENIA KOMISJI REWIZYJNEJ

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

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na umotywowany wniosek:

1) Przewodniczącego Rady;

2) nie mniej niż 2 radnych;

3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zapraszać na jej posiedzenia:

1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej;

2) osoby zaangażowane w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 98. Opinie i wnioski Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 99. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

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

2. W przypadku, gdy skorzystanie z porad, opinii, ekspertyz wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków budżetowych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 101. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonaniu 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. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

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

§ 102. Komisja Rewizyjna może występować do Rady Gminy lub Wójta w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub przez inne organy kontroli.

Rozdział 10
ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH

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

§ 104. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 5 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

1) nazwę klubu;

2) listę członków;

3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

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

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 106. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

3. Kluby ulegają rozwiązaniu, gdy liczba członków spadnie poniżej 3.

§ 107. Prace klubów organizują Przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 108. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

3. Przewodniczący klubów są zobowiązani do niezwłocznego przekładania regulaminów klubów przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 109. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Stanowisko klubu radnych może być przedstawione na sesji Rady przez jego przedstawiciela.

§ 110. Na wniosek przewodniczących klubów Wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Rozdział 11
TRYB PRACY WÓJTA

§ 111. Wójt jest organem wykonawczym Gminy.

§ 112. Wójt i jego Zastępca są pracownikami samorządowymi.

§ 113. Wójt wykonuje:

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

§ 114. 1. Wójt może uczestniczyć w sesjach Rady.

2. Komisje Rady mogą zapraszać Wójta na swoje posiedzenia.

§ 115. Wójt swoje zadania i kompetencje wykonuje przy pomocy Urzędu Gminy, ustalając Regulamin Organizacyjny Urzędu.

§ 116. Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 113 - § 114 w przypadku uzyskania pisemnego upoważnienia Wójta.

DZIAŁ V
JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 117. O utworzeniu, połączeniu i podziale sołectwa a także zmianie jego granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia sołectwa mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy;
2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie sołectwa musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;
3) projekt granic sołectwa sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
4) przebieg granic sołectw powinien, w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 118. Uchwały, o jakich mowa w § 117 powinny określać w szczególności: obszar, granice, siedzibę władz, nazwę jednostki pomocniczej.

§ 119. 1. Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy, na zasadach określonych przez Radę Gminy.

§ 120. 1. Kontrolę gospodarki finansowej sołectw sprawuje Wójt Gminy.

2. Sołectwa podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 121. 1. Sołtys może uczestniczyć w sesjach Rady, a także na zaproszenie Przewodniczącego Komisji - w posiedzeniach komisji.

2. Przewodniczący Rady obowiązany jest powiadomić sołtysów o terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji.

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

DZIAŁ VI
GOSPODARKA FINANSOWA

§ 122. 1. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Wójt, który przekłada Radzie coroczne sprawozdanie z działalności finansowej Gminy i z wykonania budżetu Gminy.

2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Wójt przekłada Radzie w terminie określonym w odrębnych przepisach i przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

3. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów uzupełniających określa Rada w formie uchwały.

4. Wójt przedstawia Radzie informację o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze w terminie do dnia 31 sierpnia.

5. Działalność finansowa Wójta podlega corocznemu udzielaniu absolutorium przez Radę.

DZIAŁ VII
ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW RADY, KOMISJI, WÓJTA

§ 123. Obywatelom udostępnia się dokumenty w zakresie ustalonym w ustawach.

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

§ 125. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji Rady udostępnia się w Biurze Rady Gminy w dniach i godzinach pracy Urzędu Gminy.

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu Gminy udostępnia pracownik wyznaczony przez Sekretarza Gminy w dniach i godzinach pracy Urzędu.

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

§ 126. 1. Z dokumentów wymienionych w § 125 można sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.

2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może odbywać się wyłącznie w budynku Urzędu i w asyście pracownika Urzędu.

3. Sporządzanie odpisów i kopii dokumentów dokonywane jest na koszt osoby zainteresowanej.

§ 127. Uprawnienia, o których mowa w § 125 i § 126 podlegają ograniczeniu:

1) w przypadku wyłączenia jawności na podstawie ustaw;
2) do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego;
3) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice.

DZIAŁ VIII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 128. Zmiana Statutu wymaga podania do wiadomości radnych projektu zmian Statutu na 14 dni przed przewidywanym terminem sesji, podczas której zmiany mają być wprowadzone.

§ 129. Tracą moc:

1) uchwała Nr VI/33/03 Rady Gminy Dygowo z dnia 7 kwietnia 2003 r. r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Dygowo (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 21 maja 2003 r. r. Nr 42, poz. 681);
2) uchwała Nr XVII/118/08 Rady Gminy w Dygowie z dnia 30 kwietnia 2008 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Dygowo (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2008 r. Nr 55, poz. 1258);
3) uchwała Nr XXVII/170/09 Rady Gminy w Dygowie z dnia 27 lutego 2009 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Dygowo (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2009 r. Nr 14, poz. 573).

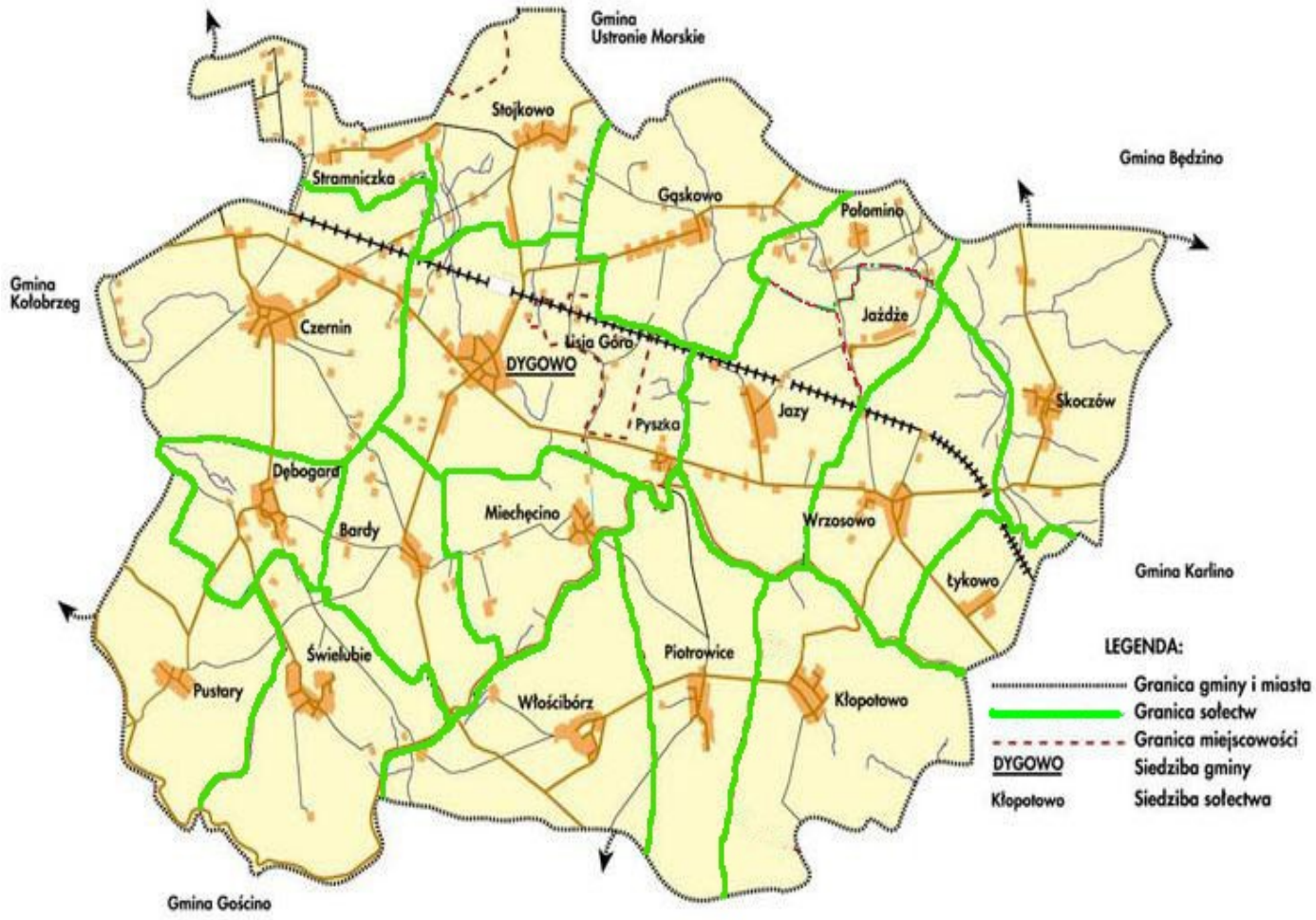
§ 130. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

Przewodniczący Rady Gminy Dygowo

Artur Wasiewski

Załącznik nr 1 do Uchwały nr VI/49/15
Rady Gminy Dygowo
z dnia 30 czerwca 2015 r.

MAPA GMINY DYGOWO



Załącznik nr 2 do Uchwały nr VI/49/15
Rady Gminy Dygowo
z dnia 30 czerwca 2015 r.

WYKAZ SOŁECTW GMINY DYGOWO

1. Sołectwo Bardy
2. Sołectwo Czernin
3. Sołectwo Dębogard
4. Sołectwo Dygowo
5. Sołectwo Gąskowo
6. Sołectwo Jazy
7. Sołectwo Kłopotowo
8. Sołectwo Łykowo
9. Sołectwo Miechęcino
10. Sołectwo Piotrowice
11. Sołectwo Pustary
12. Sołectwo Skoczów
13. Sołectwo Stojkowo
14. Sołectwo Stramniczka
15. Sołectwo Świelubie
16. Sołectwo Włościbórz
17. Sołectwo Wrzosowo

Załącznik nr 3 do Uchwały nr VI/49/15
Rady Gminy Dygowo
z dnia 30 czerwca 2015 r.

WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
2. Gminny Zespół Oświaty i Kultury
3. Zespół Szkół im. Adama Mickiewicza w Dygowie
4. Zespół Szkół im. Ignacego Łukasiewicza we Wrzosowie
5. Szkoła Podstawowa im. Orła Białego w Czerninie