



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Poznań, dnia 31 sierpnia 2016 r.

Poz. 5225

UCHWAŁA NR XXVII/179/16 RADY GMINY DUSZNIKI

z dnia 23 sierpnia 2016 r.

w sprawie Statutu Gminy Duszniki

Na podstawie art.169 ust.4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 roku-Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr.78, poz.483 z późn. zm.) i art.3 ust.1 oraz art.18 ust.2 pkt.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r., poz. 446) Rada Gminy Duszniki uchwała, co następuje:

STATUT GMINY DUSZNIKI

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Uchwała określa:

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

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Duszniki,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Duszniki,
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć komisję Rady Gminy Duszniki,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Duszniki,
- 5) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Duszniki,
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Duszniki.

§ 3. 1. Gmina Duszniki jest posiadającą osobowość prawną jednostką samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy tworzą wspólnotę samorządową.

§ 4. 1. Gmina położona jest w Powiecie Szamotulskim, w Województwie Wielkopolskim i obejmuje powierzchnię 156 km².

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

3. W Gminie tworzone są jednostki pomocnicze. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.

§ 5. 1. Herbem Gminy jest dotychczasowy Herb.

- 1) Herb wpisany jest w tarczę w połowie ściętą, to znaczy o prostej krawędzi górnej, z bocznymi stanowiącymi dwa przecinające się łuki.
- 2) Tarcza herbu jest dwudzielna w pas (o dwu polach rozdzielonych poziomo).
- 3) W górnej części dwudzielnej, w polu żółto - błękitnym centralnie posadowiony kłos zboża, złotożółty.
- 4) W dolnej części dwudzielnej, w polu zielonym - biały orzeł piastowski na czerwonym tle z głową heraldycznie zwróconą w prawo. Znak ma kształt małej tarczy w połowie ściętej.
- 5) Pola górne i dolne rozdzielone są czarną pięciolinia na białym tle.
- 6) Kontur kłosa i krawędzi tarczy - czarny. Wzór herbu określa załącznik nr 3 do Statutu.

2. Barwy Gminy określa jej flaga.

- 1) Flaga Gminy Duszniki ma kształt prostokąta o wysokości równej 2/3 podstawy.
- 2) Flaga jest trójbarwna, zgodnie z barwą pól herbu. Układ pasów jest ukośny. Środkowy pas - żółty - biegnie ukośnie od górnej krawędzi w dół. Trójkątne narożniki mają barwę: dolny - zieloną, górny - błękitną. Tworzą je trójkąty równoramienne o ramieniu równym połowie wysokości flagi.
- 3) W osi symetrii pionowej flagi umieszczony jest główny motyw herbu: kłos zboża (złoty, żółty, z czarnym obrysem) wsparty na małej tarczy w połowie ściętej z białym orłem piastowskim na czerwonym tle. Na szerokości środkowego pasa biegnie czarna pięciolinia na białym tle, z górną krawędzią w połowie wysokości flagi. Wzór flagi określa załącznik nr 4 do Statutu.

§ 6. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Duszniki.

Rozdział 2.

ZAKRES I ZASADY DZIAŁANIA GMINY

§ 7. 1. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

2. Gmina wykonuje zadania przewidziane przepisami dotyczącymi samorządu, a także zadania zlecone z zakresu administracji rządowej.

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

2. W celu wykonywania zadań publicznych Gmina może zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

3. Wykonywanie zadań publicznych może być realizowane w drodze współdziałania Gminy z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 9. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym przez wybory i referendum lub za pośrednictwem organów Gminy.

§ 10. 1. Działalność organów Gminy jest jawna.

2. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

3. Każdy ma prawo wstępu na sesje Rady Gminy, a także na posiedzenia jej komisji.

4. Każdy ma prawo uzyskiwania informacji oraz dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym: protokołów posiedzeń organów Gminy oraz komisji Rady Gminy, o ile przepisy ustaw nie stanowią inaczej.

5. Zasady dostępu do dokumentów określa Rozdział 9 Statutu.

Rozdział 3. **JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY**

§ 11. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

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

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

§ 12. Uchwały, o których mowa w § 11 powinny określać w szczególności:

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

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

2. Jednostka pomocnicza korzysta z mienia komunalnego przekazywanego przez Gminę w ramach zwykłego zarządu.

3. Zakres zwykłego zarządu obejmuje:

- 1) utrzymanie przekazanego mienia w stanie nie pogorszonym poprzez dokonywanie niezbędnych napraw, konserwacji i remontów,
- 2) załatwianie bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia,
- 3) prowadzenie działalności z wykorzystaniem mienia w zakresie niewykraczającym poza zadania o charakterze użyteczności publicznej,
- 4) korzystanie z przekazanego mienia na potrzeby imprez okolicznościowych, w szczególności imprez sportowych, festynów, konkursów.

4. Dochody uzyskane z przekazanego mienia stanowią dochód Gminy.

5. Środki uzyskane z dochodów Gminy są przekazywane na wydatki realizowane przez jednostkę pomocniczą w ramach poszczególnych działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

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

2. Sołtys może uczestniczyć w sesjach Rady Gminy, może zabierać głos na sesjach, bez prawa udziału w głosowaniu.

Rozdział 4. **ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY**

§ 15. 1. Ustawowy skład Rady Gminy Duszniki wynosi 15 radnych.

2. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

3. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 16. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Rolnictwa i Budżetu,
- 3) Ochrony Środowiska i Porządku Publicznego,
- 4) Oświaty, Kultury, Kultury Fizycznej i Zdrowia

2. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.

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

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

§ 18. 1. Przewodniczący Rady organizuje prace Rady oraz prowadzi obrady, w szczególności:

- 1) przygotowuje sesje Rady,
- 2) zwołuje sesję Rady,
- 3) prowadzi obrady sesji,
- 4) sprawuje policję sesyjną,
- 5) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 6) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 7) koordynuje pracę komisji Rady,
- 8) podpisuje uchwały Rady,

2. Do wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1, Przewodniczący może wyznaczyć Wiceprzewodniczącego Rady.

Rozdział 5. TRYB PRACY RADY

1. Sesje Rady

§ 19. 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.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) stanowiska - w przypadku gdy wola Rady nie rodzi skutków prawnych

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

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

3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nieprzewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

4. W zwykłym trybie zwoływane są również sesje uroczyste związane z ważnymi wydarzeniami w życiu społeczności Gminy Duszniki.

5. Sesjami nadzwyczajnymi są sesje zwoływane w trybie i na zasadach przewidzianych w ustawie.

2. Przygotowanie sesji

§ 21. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie godziny i miejsca obrad,

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

3. O terminie, miejscu i porządku obrad sesyjnych zawiadamia się radnych najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad, z wyjątkiem obrad sesyjnych, dla których przepisy szczególne przewidują inny termin. O sesjach poświęconych uchwalaniu budżetu lub sprawozdania z wykonania budżetu zawiadamia się najpóźniej na 14 dni przed terminem obrad.

4. Zawiadomienie, którym mowa w ust. 3 jest wysyłane za pomocą listów poleconych lub doręczane w inny skuteczny sposób. Za zgodą radnego zawiadomienie może zostać wysłane za pomocy poczty elektronicznej.

5. Do zawiadomienia o sesji należy dołączyć porządek obrad oraz projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad sesji.

6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 3, 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 podlega podaniu do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty, w tym na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy, a także jest umieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej.

8. Przewidziany w ust. 3 termin powiadomienia radnych o sesji nie ma zastosowania w przypadku sesji nadzwyczajnych, o których mowa w § 20 ust. 5 niniejszego Statutu.

§ 22. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczy - z głosem doradczym - Wójt lub wskazani przez Wójta pracownicy Urzędu Gminy.

3. Przebieg sesji

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

§ 24. 1. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsce.

2. Osoby spośród publiczności chcące zabrać głos winny zgłosić ten fakt przed Sesją, poprzez imienne wpisanie się na listę mówców wyłożoną na stole prezydialnym. Przewodniczący może udzielić głosu także osobie, która nie wpisała się na listę mówców, a zgłosi chęć zabrania głosu poprzez podniesienie ręki.

3. Osobom wymienionym w ust. 2 Przewodniczący Rady może udzielić głosu w punkcie wolne głosy i wnioski, a sołtysom również w innych punktach porządku obrad.

4. Wystąpienie poszczególnych osób, o których mowa w ust. 2, może trwać do 5 minut.

§ 25. 1. 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.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust.1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

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

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

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o których mowa w § 20 ust.5.

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

§ 28. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu ustawowego; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 29. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły: „Otwieram..... Sesję Rady Gminy Duszniki”.

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

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

§ 31. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 3) informacja Przewodniczącego Rady Gminy o pismach i wnioskach skierowanych do Rady oraz ewentualne informacje Przewodniczących stałych Komisji o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) interpelacje i zapytania radnych,
- 6) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 7) wolne głosy i wnioski.

§ 32. 1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 31 pkt.2 składa Wójt lub jego zastępca.

2. Sprawozdania z prac komisji Rady składają przewodniczący komisji lub ich zastępcy.

§ 33. 1. Interpelacje i zapytania radnych 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. Interpelacja wymaga zachowania formy pisemnej. Ustne przedstawienie interpelacji na sesji nie może przekraczać 5 minut.

5. Interpelację składa radny na sesji bądź w okresie między sesjami.

6. Interpelację kieruje się do Wójta za pośrednictwem Przewodniczącego, który niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

7. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.

8. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione przez Wójta.

9. Radny składający interpelację może uznać odpowiedź za niewystarczającą i za pośrednictwem Przewodniczącego zażądać jej uzupełnienia. Odpowiedź należy uzupełnić w terminie 14 dni. Do uzupełnienia odpowiedzi stosuje się odpowiednio ust. 7 i 8.

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

§ 34. 1. Zapytanie dotyczy kwestii incydentalnej, a także 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, Wójt lub wskazana przez niego osoba udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Przepis §33 ust.9 i 10 stosuje się odpowiednio.

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

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

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

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

§ 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, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

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

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

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

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

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

- 1) stwierdzenie quorum,
- 2) sprawdzenia listy obecności
- 3) zmiany porządku obrad,
- 4) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- 5) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 6) sprawdzenie listy mówców
- 7) ograniczenie listy dyskutantów (taki wniosek nie może dotyczyć wypowiedzi Przewodniczącego Komisji, sprawozdawcy i Wójta)
- 8) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 9) zarządzenia przerwy,
- 10) odroczenia sesji,
- 11) zdjęcia określonego punktu z porządku obrad,
- 12) sprecyzowania wniosku poddanego pod głosowanie,
- 13) przedstawienie opinii prawnej dotyczącej zgłoszonego wniosku lub projektu,
- 14) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 15) trybu głosowania,
- 16) przeliczenia głosów,
- 17) reasumpcji głosowania,
- 18) obradowania przy drzwiach zamkniętych,
- 19) przestrzegania statutu i procedury obrad oraz głosowania.

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

3. Wniosków formalnych w sprawie o których mowa w ust. 1 pkt 1, 2, 6, i 16 nie poddaje się pod głosowanie. Rozstrzygnięcie podejmuje osoba prowadząca sesję.

§ 39. 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego, z zastrzeżeniem, że Rada może jednak postanowić inaczej.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 40. 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.

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

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.

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

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

3. Postanowienie ust. 2 nie stosuje się do oczywistych omyłek, których sprostowanie następuje w trybie określonym przez przepisy.

§ 43. 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.

§ 44. 1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta sporządza z każdej sesji protokół na podstawie nagrania dźwięku. Nagranie przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu obrad z danej sesji.

2. Po przyjęciu protokołu nagranie z sesji zostaje zniszczone przez pracownika Urzędu Gminy w obecności Przewodniczącego Rady. W przypadku nieprzyjęcia protokołu przez Radę Gminy nagranie pozostawia się i dołącza do projektu protokołu z sesji.

§ 45. 1. Protokół z sesji odzwierciedla 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 uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) odnotowanie opuszczenia Sali obrad przez Radnego oraz przybycia Radnego na obrady,
- 7) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 8) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
- 9) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 10) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi oznaczającymi numer kolejnej sesji Rady danej kadencji.

§ 46. 1. Projekt protokołu publikowany jest w Biuletynie Informacji Publicznej, najpóźniej po 10 dniach roboczych od dnia następującego po dniu zakończenia obrad sesji. Radny, a także inna osoba zabierająca głos w dyskusji, może zgłosić na piśmie uwagi do projektu protokołu w terminie 7 dni od dnia publikacji projektu protokołu. O przyjęciu lub odrzuceniu uwag decyduje Przewodniczący Rady. Od decyzji Przewodniczącego Rady służy odwołanie do Rady, która podejmuje rozstrzygnięcie na sesji.

2. Osobom wnoszącym uwagi udostępnia się nagranie z przebiegu obrad w celu sprawdzenia zgodności zapisu w projekcie protokołu z przebiegiem obrad.

3. W przypadku niewniesienia uwag lub w przypadku uwzględnienia uwag, ostateczny tekst projektu protokołu publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej na 7 dni przed kolejną sesją.

4. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu odwołania, o jakim mowa w ust. 1.

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

2. Protokół podpisują wszystkie osoby, które przewodniczyły obradom w czasie sesji.

3. Protokół wraz z załącznikami jest niezwłocznie po przyjęciu publikowany w Biuletynie Informacji Publicznej. Nie publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej dokumentów zawierających ograniczenie jawności.

4. Przyjęty protokół poprzedniej sesji oraz oryginały podjętych na danej sesji uchwał Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi Gminy w ciągu czterech dni roboczych od dnia zakończenia sesji.

§ 48. Obsługę biurową sesji wykonuje pracownik Urzędu Gminy wyznaczony przez Wójta.

4. Uchwały

§ 49. 1. Uchwały, o jakich mowa w § 19 ust. 1, oraz stanowiska są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

3. Uchwały przyjęte na sesji opatruje się numerem i datą, a stanowiska datą.

4. Numer uchwały składa się z cyfry rzymskiej wskazującej numer sesji Rady danej kadencji, kolejnej cyfry arabskiej oraz roku, w którym została podjęta.

§ 50. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych, Wójt Gminy, Komisje Rady Gminy oraz Kluby Radnych, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Z inicjatywą uchwałodawczą mogą wystąpić także mieszkańcy Gminy. Wniosek musi być poparty 100 podpisami osób posiadających czynne prawo wyborcze ujętych w rejestrze wyborców Gminy Duszniki na dzień złożenia wniosku. Osoby popierające wniosek muszą podać imię, nazwisko, adres zamieszkania, Pesel, oraz złożyć własnoręczny podpis. We wniosku należy wskazać osoby upoważnione do kontaktów w imieniu inicjatorów.

3. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 5) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

4. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie, w którym powinno zostać zawarte:

- 1) wyjaśnienie potrzeby i celu podjęcia uchwały,
- 2) przedstawienie dotychczasowego stanu w zakresie objętym uchwałą,
- 3) wskazanie różnicy pomiędzy dotychczasowym a projektowanym stanem,

4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały, z wyjątkiem uchwały przedkładanej z inicjatywy mieszkańców, o której mowa w ust. 2.

5. Projekty uchwał są opiniowane, przez radcę prawnego wykonującego obsługę prawną Urzędu Gminy, co do zgodności uchwały z prawem. Przepis stosuje się odpowiednio do autopoprawek i poprawek do projektu uchwał.

6. Projekty uchwał opiniowane są przez wyznaczoną przez Wójta komórkę organizacyjną w celu wskazania możliwości sfinansowania działań będących przedmiotem inicjatywy uchwałodawczej.

7. Za przekazanie projektów uchwał do opinii, o której mowa w ust. 5 i 6, odpowiada wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu Gminy.

8. Wniosek, który uzyskał pozytywną opinię prawną i ma wskazane źródło finansowania jest kierowany przez Przewodniczącego Rady do zaopiniowania przez właściwą komisję rady.

9. Projekt uchwały zgłoszony przez mieszkańców, który nie spełni warunków formalnoprawnych oraz nie będzie możliwy do sfinansowania nie jest kierowany do Rady.

10. W przypadku odrzucenia wniosku mieszkańców z przyczyn formalno-prawnych i finansowych, Przewodniczący Rady pisemnie informuje o tym fakcie - osoby wskazane we wniosku, jako reprezentantów inicjatorów projektu uchwały.

11. W przypadku skierowania wniosku mieszkańców pod obrady Rady Gminy - Przewodniczący Rady zaprasza inicjatorów na sesję, w której porządku obrad ujęta została zgłoszona inicjatywa.

12. Do projektu stanowiska dołącza się uzasadnienie, zawierające wyjaśnienie potrzeby podjęcia stanowiska.

13. Wnioskodawca może wycofać projekt uchwały lub stanowiska najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji, na której miał być rozpatrywany. Późniejsze wycofanie projektu jest możliwe jedynie w trybie zmiany porządku obrad.

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

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

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

§ 53. 1. Uchwały Rady podpisuje osoba kierująca obradami, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

§ 54. 1. Wójt ewidencjonuje uchwały w rejestrze uchwał i przechowuje oryginały wraz z protokołami sesji Rady.

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

5. Procedura głosowania

§ 55. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 56. 1. Uchwały, stanowiska i postanowienia proceduralne Rada przyjmuje zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, chyba że ustawy stanowią inaczej.

2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

3. Rada Gminy w przypadkach przewidzianych ustawą przeprowadza głosowanie imienne. Głosowanie imienne odbywa się przez wywoływanie radnych z nazwiska i imienia w kolejności alfabetycznej i odnotowywanie w protokole, czy radny oddał głos "za", "przeciw", czy "wstrzymuję się".

4. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównuje z listą radnych obecnych na sesji, bądź z ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

5. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć Wiceprzewodniczącego Rady.

6. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

7. Przewodniczący obrad może zarządzić reasumpcję głosowania w przypadku wątpliwości, co do prawidłowego przebiegu głosowania, obliczenia jego wyników lub na skutek wprowadzenia w błąd radnych, co do zasady głosowania.

8. Wniosek o reasumpcję głosowania może dotyczyć jedynie głosowań w ramach danego punktu porządku obrad, przed otwarciem następnego punktu porządku obrad, albo może być zgłoszony i głosowany wyłącznie bezpośrednio po głosowaniu, którego dotyczy wniosek.

§ 57. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 59. 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 łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

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

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

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

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, który uzyskał największą ilość głosów.

§ 61. 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.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

6. Komisje Rady

§ 62. 1. Przedmiot działania oraz skład osobowy poszczególnych komisji stałych oraz komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej.

§ 63. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie do zatwierdzenia.

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

§ 64. 1. Komisje rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

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

3. Komisje opiniują projekty uchwał, rozpatrują sprawy przekazane przez Radę Gminy, formułują wnioski.

4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§ 65. 1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca, jeżeli został wybrany.

2. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada Gminy, a Zastępcę Przewodniczącego wybiera dana Komisja spośród swego grona.

§ 66. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy § 96 - § 99 niniejszego statutu o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej, z tym zastrzeżeniem, że protokoły z posiedzeń pozostałych Komisji stałych powinny być podpisane przez Przewodniczącego Komisji.

3. Częstotliwość odbywania się posiedzeń Komisji ustala Przewodniczący Komisji, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

4. Przewodniczący Komisji informuje Wójta, Przewodniczącego Rady i pracownika wyznaczonego przez Wójta ds. obsługi Rady Gminy o terminie posiedzenia Komisji.

§ 67. 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 powoływanych przez Radę.

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

§ 69. Obsługę biurową posiedzeń Komisji zapewnia Wójt.

7. Radni

§ 70. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny powinien zgłosić Przewodniczącemu Rady lub Komisji niemożność uczestniczenia w obradach i w celu zachowania prawa do pełnej diety winien usprawiedliwić swoją nieobecność w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

3. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie ani w Komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

§ 71. 1. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami Gminy oraz ich organizacjami, a także przyjmuje postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia.

2. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców Gminy w siedzibie Urzędu lub innym budynku wskazanym przez Wójta, stanowiącym własność Gminy, w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 72. 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 sprawozdanie oraz projekt uchwały Przewodniczącemu Rady.

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

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

8. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 74. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 75. 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

Rozdział 6.

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 76. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, oraz pozostałych członków w liczbie ustalonej przez Radę.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada Gminy.

§ 77. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady.

§ 78. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, które dotyczą ich interesu prawnego.

2. W sprawie wyłączenia poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może się wyłączyć od udziału w działaniu Komisji samodzielnie lub o jego wyłączeniu decyduje Rada. Członek Komisji może odwołać się na piśmie od samodzielnego wyłączenia się Przewodniczącego Komisji do Rady w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

§ 79. 1 Do zadań Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:

- 1) kontrola legalności, rzetelności, celowości i gospodarności działalności Wójta, jednostek organizacyjnych Gminy oraz jednostek pomocniczych w szczególności w zakresie:

- a) wywiązywania się z zadań ustawowych i statutowych,
 - b) realizacji uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta
 - c) działalności finansowej i gospodarczej,
 - d) dokonywanych przekształceń w strukturze organizacyjno-prawnej jednostek organizacyjnych Gminy;
- 2) opiniowanie wykonania budżetu Gminy i przygotowanie oraz przedstawienie Radzie Gminy wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia Wójtowi absolutorium;
 - 3) przygotowanie projektów rozstrzygnięć w sprawach skarg, w których organem właściwym do rozpatrzenia jest Rada Gminy;
 - 4) opiniowanie wniosku o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Wójta.

§ 80. Komisja Rewizyjna wykonuje również inne zadania zlecone przez Radę Gminy w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych Komisji, powoływanych przez Radę Gminy.

2. Zasady kontroli.

§ 81. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności 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.

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

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

§ 83. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 10 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca – dłużej niż 5 dni roboczych.

§ 84. 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.

§ 85. 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.

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, fotografie oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

3. Tryb kontroli

§ 86. 1. Komisja Rewizyjna może powoływać ze swojego składu co najmniej dwuosobowe zespoły kontrolne, dla przeprowadzenia określonej kontroli. Uchwała Komisji Rewizyjnej o powołaniu zespołu kontrolnego określa w szczególności:

- 1) członków zespołu, w tym jego przewodniczącego;
- 2) przedmiot, zakres i cel kontroli;
- 3) tryb kontroli;
- 4) planowany termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli.

2. Członkowie zespołów kontrolnych prowadzą czynności kontrolne na podstawie pisemnego upoważnienia, udzielonego przez przewodniczącego danego zespołu. Upoważnienia do prowadzenia czynności kontrolnych może udzielić również Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust.2 oraz dowody osobiste.

§ 87. 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.

§ 88. 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.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu, obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

§ 89. 1. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

4. Protokoły kontroli

§ 90. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (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) wykaz przeprowadzonych czynności kontrolnych, z określeniem czasu i miejsca ich przeprowadzenia, osób, które były obecne przy czynnościach kontrolnych, wraz z ich wyjaśnieniami, oraz wykaz badanych dokumentów, z przytoczeniem ich najważniejszych tez
- 7) wnioski kontroli, w tym wykaz stwierdzonych nieprawidłowości oraz propozycje co do sposobu ich usunięcia
- 8) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 9) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

§ 91. 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.

§ 92. 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.

§ 93. 1. 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.

2. Po zakończeniu każdej kontroli Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia na najbliższej sesji Rady Gminy informację o jej przebiegu i wyniku.

5. Plan pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 94. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 15 grudnia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać, co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń,
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

§ 95. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku roczne sprawozdania ze swojej działalności.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj oraz termin przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.

3. Ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium, Komisja składa Radzie w terminach ustalonych na podstawie odrębnych przepisów prawa.

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

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 96. 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 zwyczajowo przyjętej.

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

- 1) Przewodniczącego Rady
- 2) nie mniej niż 3 radnych,

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych niebędących członkami Komisji Rewizyjnej,
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. W przypadkach określonych w ustawie, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej lub przewodniczący zespołu kontrolnego, za zgodą Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, mogą podjąć decyzję o wyłączeniu jawności posiedzenia – odpowiednio – Komisji Rewizyjnej lub zespołu kontrolnego.

6. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który powinien być podpisany przez wszystkich członków komisji. Projekt protokołu publikowany jest w Biuletynie Informacji Publicznej najpóźniej po 10 dniach roboczych od dnia następującego po dniu zakończenia posiedzenia Komisji.

§ 97. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

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

§ 99. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, 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 Komisji Rewizyjnej może zwracać się do Przewodniczącego innej komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innej komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

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

Rozdział 7.

ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH

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

§ 102. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału, przez co najmniej 3 radnych.

2. Powstanie klubu należy niezwłocznie zgłosić 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.

§ 103. 1. Kluby Radnych działają wyłącznie w ramach Rady Gminy.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 104. 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.

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

§ 106. 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

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

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

2. Kluby mogą przedstawić swoje stanowisko na sesji Rady przez swych przedstawicieli.

§ 108. Na wniosek Przewodniczących klubów Wójt obowiązany jest zapewnić klubom pomieszczenie do odbywania posiedzeń.

Rozdział 8. TRYB PRACY WÓJTA

§ 109. Wójt wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) przypisane prawem zadania i kompetencje wynikające z ustaw,
- 3) zadania powierzone na mocy obowiązujących przepisów prawa,
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

§ 110. 1. Komisje Rady mogą zapraszać Wójta na ich posiedzenie.

§ 111. Zastępca Wójta przejmuje wykonanie zadań i kompetencji określonych w § 109 - § 110 zgodnie z ustawą.

Rozdział 9.

ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA Z DOKUMENTÓW RADY, KOMISJI I WÓJTA

§ 112. Dokumenty zawierające informację publiczną udostępniane są w Biuletynie Informacji Publicznej albo poprzez wyłożenie lub wywieszenie na tablicach ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy lub jednostek organizacyjnych Gminy albo na wniosek osoby zainteresowanej, w terminach określonych w ustawie.

§ 113. 1. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 udostępnia:

- 1) Wójt lub osoba przez niego wskazana,
 - 2) kierownik jednostki organizacyjnej Gminy lub osoba przez niego wskazana - jeżeli dotyczą zadań wykonywanych przez tę jednostkę
2. Dokumenty udostępnia się na miejscu, w godzinach pracy Urzędu Gminy lub jednostki organizacyjnej Gminy, w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej.
4. Prawo wglądu do dokumentów, o których mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności możliwość: zapoznania się z treścią dokumentów, sporządzenia notatek, uzyskania wyciągu, odpisu bądź kopii, w tym kopii elektronicznej.
5. Udostępnienie dokumentów jest nieodpłatne, za wyjątkiem przypadków określonych w ustawie.

§ 114. 1 Dokumenty z zakresu działania Rady Gminy i Komisji Rady, udostępnia się w Urzędzie Gminy w komórce organizacyjnej zajmującej się obsługą Rady Gminy, w dniach i godzinach pracy Urzędu.

Rozdział 10. PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

§ 115. Pracownicy samorządowi zatrudniani są na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

Rozdział 11.

ROZPATRYWANIE SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI PRZEZ RADĘ GMINY

§ 116. 1. Rada Gminy rozpatruje i załatwia skargi oraz wnioski na zasadach określonych w ustawie.

2. Rada Gminy rozpatruje petycje na zasadach określonych w ustawie.

§ 117. 1. Skargi, wnioski oraz petycje, o których mowa w § 116 przyjmowane są przez Przewodniczącego Rady Gminy.

2. Przewodniczący Rady w zależności od treści skargi, wniosku oraz petycji może skierować sprawę do właściwej Komisji Rady. Skargi na działalność Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych kierowane są do Komisji Rewizyjnej.

3. Komisja po przeanalizowaniu sprawy, a w miarę potrzeby także po przeprowadzeniu kontroli, przedstawia Radzie sprawozdanie wraz z projektem uchwały.

§ 118. Przewodniczący Rady wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji Rady sprawę rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji.

§ 119. 1. Rada rozstrzyga o sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji, w tym przyjmuje treść odpowiedzi, jaka zostanie udzielona skarżącemu lub wnioskodawcy.

2. O sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji przez Radę Gminy Przewodniczący Rady zawiadamia skarżącego, wnioskodawcę lub składającego petycję w terminach i w sposób określony w ustawie.

3. Do zawiadomienia dołącza się uchwałę Rady Gminy wraz z uzasadnieniem zawierającym ocenę zebranego materiału dowodowego i wyjaśnienie przesłanek dokonanego rozstrzygnięcia.

Rozdział 12.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 120. Tracą moc:

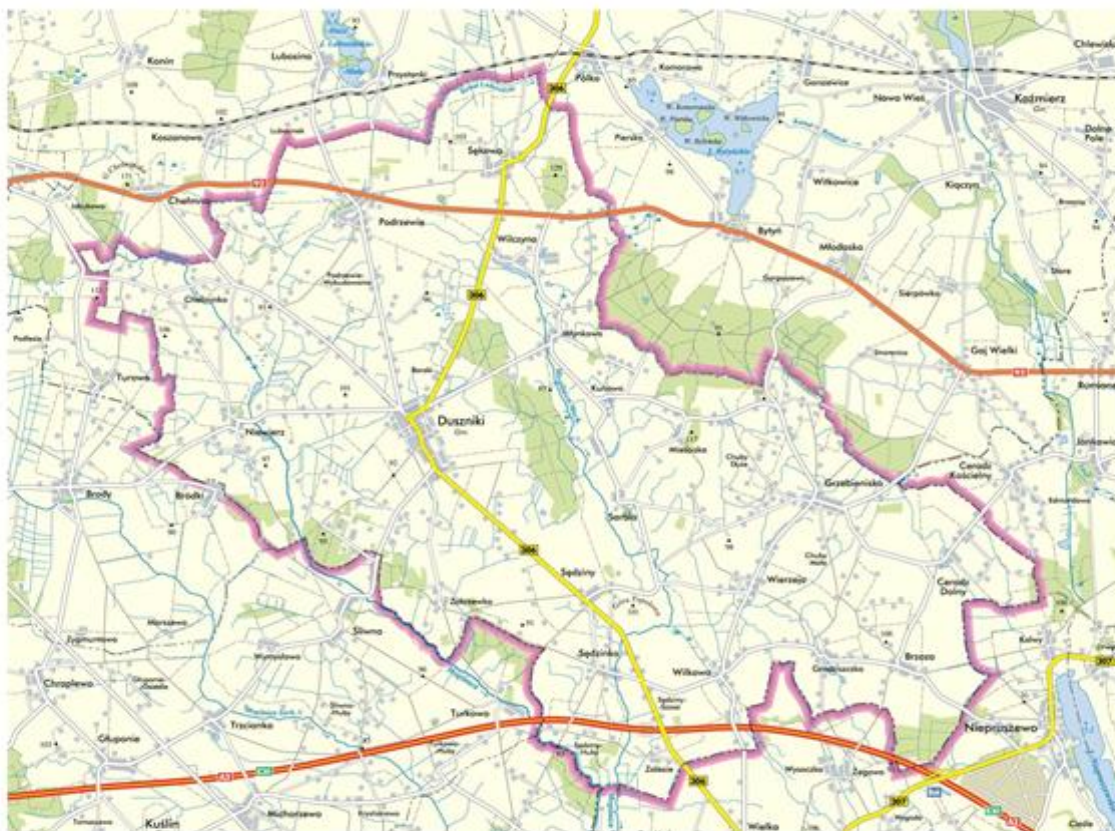
- 1) Uchwała Nr V/22/2003 z dnia 26 lutego 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Duszniki.
- 2) Uchwała nr XXXIX/202/05 z dnia 23 listopada 2005 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Duszniki

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

Przewodniczący Rady Gminy Duszniki
(-) Ryszard Pacholak

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XXVII/179/16
Rady Gminy Duszniki
z dnia 23 sierpnia 2016 r.

MAPA GMINY DUSZNIKI



Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XXVII/179/16
Rady Gminy Duszniki
z dnia 23 sierpnia 2016 r.

**WYKAZ
JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY DUSZNIKI**

SOŁECTWA:

1. Brzoza – Grodziszczko
2. Ceradz Dolny
3. Chełminko
4. Duszniki
5. Grzebienisko
6. Kunowo
7. Mieściska – Sarbia
8. Młynkowo
9. Niewierz
10. Podrzewie
11. Sędzinko – Zalesie
12. Sędziny
13. Sękowo
14. Wierzeja
15. Wilczyzna
16. Wilkowo
17. Zakrzewko

Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr XXVII/179/16
Rady Gminy Duszniki z dnia 23 sierpnia 2016 r.

DUSZNIKI



Załącznik Nr 4 do Uchwały Nr XXVII/179/16
Rady Gminy Duszniki z dnia 23 sierpnia 2016 r.

