

**UCHWAŁA NR X/62/2015
RADY GMINY DRZYCIM**

z dnia 30 listopada 2015 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Drzycim

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515) uchwała się co następuje:

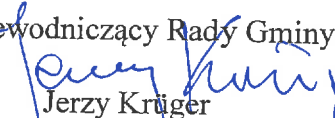
§ 1. Uchwała się Statut Gminy Drzycim stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3. Z chwilą wejścia w życie niniejszej uchwały tracą moc uchwały:

- 1) Uchwała Nr VI/48/2003 Rady Gminy w Drzycimiu z dnia 25 kwietnia 2003 roku w sprawie Statutu Gminy Drzycim;
- 2) Uchwała Nr VII/56/2003 Rady Gminy w Drzycimiu z dnia 3 lipca 2003 roku w sprawie zmiany Statutu Gminy Drzycim;
- 3) Uchwała Nr XI/61/2007 Rady Gminy w Drzycimiu z dnia 30 listopada 2007 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Drzycim.

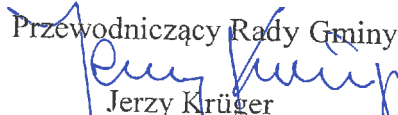
§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

Przewodniczący Rady Gminy

Jerzy Krüger

Uzasadnienie

Obowiązujący obecnie Statut Gminy Drzycim został uchwalony uchwałą Nr VI/48/2003 Rady Gminy w Drzycimiu z dnia 25 kwietnia 2003 r. Liczne nowelizacje ustawy o samorządzie gminnym na przestrzeni ostatnich lat spowodowały konieczność wprowadzenia w dotychczasowym Statucie Gminy wielu zmian, które naruszyłyby jego konstrukcję, spójność, a nade wszystko czytelność. Zatem postanowiono uchwalić nowy Statut i w całości uchylić poprzedni.

W nowym Statucie Gminy uwzględniono kolejne nowelizacje ustawy o samorządzie gminnym oraz wejście w życie nowych uregulowań, w tym ustawy o funduszu sołeckim, ustawy o petycjach.

Przewodniczący Rady Gminy

Jerzy Krüger

Załącznik
do Uchwały Nr X/62/2015
Rady Gminy Drzycim
z dnia 30 listopada 2015

STATUT GMINY DRZYCIM

Część I Postanowienia ogólne

§ 1. Użyte w uchwale określenia oznaczają;

- 1) Gmina – Gminę Drzycim;
- 2) Rada – Radę Gminy Drzycim;
- 3) Przewodniczący – Przewodniczącego Rady Gminy Drzycim;
- 4) Wiceprzewodniczący – Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Drzycim;
- 5) Przewodniczący obrad – Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego lub najstarszego wiekiem Radnego prowadzącego obrady sesji;
- 6) Wójt – Wójta Gminy Drzycim;
- 7) Urząd – Urząd Gminy w Drzycimiu;
- 8) Radny – Radnego Gminy Drzycim;
- 9) Komisja – Komisję stałą Rady Gminy Drzycim;
- 10) Komisja doraźna – Komisję doraźną Rady Gminy Drzycim;
- 11) Klub Radnych – co najmniej czterech Radnych, którzy zawiadomili Radę o utworzeniu Klubu;
- 12) Przewodniczący Komisji – Przewodniczącego Komisji Rady Gminy Drzycim;
- 13) Zastępca Przewodniczącego – Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rady Gminy Drzycim;
- 14) Obsługa Rady – stanowisko ds. obsługi Rady w Urzędzie Gminy w Drzycimiu;
- 15) BIP – Biuletyn Informacji Publicznej;
- 16) quorum – połowę członków składu Rady Gminy Drzycim lub Komisji Rady Gminy Drzycim;
- 17) Uchwała – treść niniejszej uchwały;
- 18) Ustawa – ustawę o samorządzie gminnym.

§ 2. Mieszkańcy Gminy tworzą wspólnotę samorządową na jej terytorium.

§ 3.1. Gmina obejmuje obszar 10 792 ha.

2. W skład Gminy wchodzi 11 sołectw, których wykaz zawarty jest w § 85 Uchwały.

§ 4. 1. W korespondencji urzędowej Gmina posługuje się pieczęcią prostokątną o treści:

Gmina Drzycim
ul. Podgórna 10
86-140 Drzycim

Pieczęć zawiera Numer Identyfikacji Podatkowej, jeżeli taki występuje.

2. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Drzycim. Adresem siedziby jest: ul. Podgórna 10, 86-140 Drzycim.

§ 5. Rada może osobie szczególnie zasłużonej dla Gminy nadać honorowe obywatelstwo Gminy. Pozbawienie honorowego obywatelstwa następuje w takim samym trybie, jak jego nadanie.

§ 6. Zasady nadawania i pozbawiania honorowego obywatelstwa Gminy określa Rada odrębną uchwałą.

Część II Zakres i zasady działania Gminy

§ 7.1. Podstawowym zadaniem gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb mieszkańców Gminy.

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

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

§ 8.1. Gmina, na podstawie uchwały Rady, wykonuje zadania powierzone z zakresu administracji rządowej, przejęte w drodze porozumienia zawartego między Wójtem a właściwym organem administracji rządowej.

2. Zadania, o których mowa w ust.1, są wykonywane po zapewnieniu środków finansowych.

§ 9. Rada podejmuje uchwałę w sprawie wyboru i odwołania przedstawicieli Gminy do stowarzyszeń, związków oraz innych organizacji samorządu terytorialnego zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Rady, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

§ 10. Gmina posiada osobowość prawną.

§ 11.1. Organami Gminy są:

- 1) Rada;
- 2) Wójt.

2. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

3. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej Komisji, a także dostępu do dokumentów związanych z wykonywaniem zadań publicznych, w tym protokołów z posiedzeń organów Gminy i Komisji.

4. Ogólnodostępny zbiór uchwał Rady i zarządzeń Wójta prowadzony jest w Urzędzie. Uchwały Rady i zarządzenia Wójta udostępniane są również w zewnętrznej sieci informatycznej (Internet).

5. Przepisy gminne są publikowane w BIP oraz w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego. Gmina nieodpłatnie udostępnia mieszkańcom dostęp do elektronicznego Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego.

6. Dokumenty zawierające informację publiczną zamieszczane są w BIP, stosownie do zasad określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

7. Obywatelom udostępnia się na ich pisemny wniosek, dokumenty związane z wykonywaniem zadań publicznych, umożliwia się ich przeglądanie i sporządzanie z nich notatek i odpisów.

8. Wniosek o udostępnienie protokołów z posiedzeń Rady i Komisji składa się do Przewodniczącego.

9. Wniosek o udostępnienie innych dokumentów składa się do Wójta.

10. Odmowa udostępnienia dokumentów może wynikać tylko z ustaw. Odmowa udostępnienia następuje w formie pisemnej w terminie i według zasad określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

11. Dokumenty o ograniczonej jawności udostępniane są po uprzednim zabezpieczeniu tych ich fragmentów, których ujawnienie ograniczają ustawy.

12. Przed przystąpieniem do punktu obrad Rady lub Komisji, obejmującego sprawę zawierającą informację objętą ustawowym ograniczeniem jawności Przewodniczący lub odpowiednio Przewodniczący Komisji informuje o tym zebranych zarządzając jednocześnie opuszczenie

pomieszczenia, w którym odbywa się sesja lub posiedzenie, przez osoby niespełniające wymogów określonych w ustawach: o ochronie informacji niejawnych i o ochronie danych osobowych.

Część III Rada Gminy – jej zadania, organizacja i tryb pracy

§ 12.1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym.

2. Rada posługuje się następującymi pieczęciami:

1) pieczęcią okrągłą z godłem i napisem otokowym: Rada Gminy Drzycim;

2) pieczęcią prostokątną o treści:

Rada Gminy Drzycim

ul. Podgórna 10

86-140 Drzycim

3) pieczęcią do podpisu korespondencji o treści:

Przewodniczący Rady Gminy

(imię i nazwisko)

§ 13.1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Do wyłącznej właściwości Rady należą sprawy wyraźnie zastrzeżone ustawą.

3. Rada może tworzyć jednostki pomocnicze, jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze.

§ 14.1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w kwartale.

2. Sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w rocznym planie pracy przyjętym przez Radę w głosowaniu.

3. O sesji Rady Przewodniczący zawiadamia Radnych i sołtysów w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej, co najmniej na 7 dni przed terminem sesji, wskazując miejsce, dzień i godzinę sesji. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad, projekty uchwał i inne dokumenty wynikające z porządku obrad. Termin zawiadomienia nie dotyczy sesji zwoływanych w trybie określonym w ust. 5.

4. Sesja Rady składa się z jednego lub kilku posiedzeń.

5. Na wniosek Wójta, Komisji lub co najmniej czterech Radnych, Przewodniczący zobowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Do wniosku dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

6. Zawiadomienie o sesji podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie oraz poprzez zamieszczenie w BIP.

7. Sesje Rady są jawne. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

§ 15. Rada wyraża swoją wolę w formie:

1) uchwał;

2) stanowisk;

3) apeli;

Część IV Radni

§ 16.1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu Radny składa ślubowanie wypowiadając rotę, której treść określa ustawa.

2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywoływani kolejno Radni powstają i wypowiadają słowo „ślubuję”.

3. Radny może zrzec się mandatu przekazując Radzie pisemne oświadczenie lub ustną rezygnację w trakcie sesji. Stwierdzenie wygaśnięcia mandatu Radnego następuje w drodze uchwały Rady z dniem w niej określonym.

4. W przypadku złożenia ustnej rezygnacji w trakcie sesji fakt ten odnotowuje się w protokole z przebiegu sesji.

§ 17. Radny ma obowiązek brać udział w pracach Rady i jej Komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

§ 18. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłoszone postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia. Radny uwzględnia interesy całej Gminy i nie jest związany instrukcjami swoich wyborców.

§ 19. Rozwiązanie z Radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z Radnym, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku pracy są zdarzenia związane z wykonywaniem mandatu Radnego.

§ 20. Radny potwierdza swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

§ 21. 1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i jednego Wiceprzewodniczącego, bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

2. Kandydaci na funkcje określone w ust. 1 biorą udział w głosowaniu nad swoimi kandydaturami.

3. Uchwałę w sprawie wyboru Przewodniczącego podpisuje Przewodniczący obrad.

4. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego może nastąpić na wniosek co najmniej 4 Radnych, w trybie określonym w ust. 1.

5. Wniosek o odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego poddaje się pod głosowanie na kolejnej sesji następującej po sesji, na której został zgłoszony. Przed podjęciem uchwały o odwołaniu Rada wysłuchuje osobę, o odwołanie której Radni wnioskuje.

§ 22.1. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący mogą złożyć rezygnację z pełnionej funkcji w formie pisemnej lub ustnie w trakcie sesji. W przypadku ustnej rezygnacji stosuje się § 16 ust. 4 Uchwały.

2. W przypadku rezygnacji, o których mowa w ust. 1, Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia rezygnacji nie później niż w ciągu miesiąca od dnia jej złożenia. W uzasadnionych przypadkach Rada może określić późniejszy dzień przyjęcia rezygnacji lub wejścia w życie uchwały o jej przyjęciu.

3. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 2, w ciągu miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę, z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym uchwała powinna być podjęta.

§ 23.1. Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie prac Rady, prowadzenie obrad oraz reprezentowanie Rady na zewnątrz. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

2. Organizowanie prac Rady polega w szczególności na:

- 1) przygotowywaniu porządku obrad sesji;
- 2) zwoływaniu sesji Rady;
- 3) przewodniczeniu obradom sesji;
- 4) podpisywaniu uchwał, które zostały podjęte podczas obrad sesji i kierowaniu do publikacji aktów prawa miejscowego;

- 5) przyjmowaniu skarg na działalność Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych oraz kierowaniu ich według właściwości;
- 6) przyjmowaniu wniosków i petycji kierowanych do Rady i przekazywaniu ich według właściwości;
- 7) ułatwianiu Radnym wykonywania ich mandatu;
- 8) przyjmowaniu oświadczeń majątkowych Radnych i dokonywaniu ich analizy.

§ 24.1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) Wójtowi;
- 2) Komisjom;
- 3) grupie Radnych – liczącej co najmniej cztery osoby;
- 4) Klubom Radnych.

2. Projekty uchwał składa się w formie pisemnej Przewodniczącemu w miejscu, w którym sprawowana jest Obsługa Rady.

3. Jeżeli podmiot, któremu przysługuje inicjatywa uchwałodawcza, nie skorzysta z prawa przygotowania projektu uchwały, może skorzystać z pomocy organu wykonawczego.

4. Projekty uchwał wnoszone przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 2-4 Przewodniczący przekazuje Wójtowi, celem uzyskania jego stanowiska, co najmniej 14 dni przed sesją, na której będą one rozpatrywane.

5. Wójt przedstawia swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem na piśmie przed sesją lub ustnie w czasie sesji wraz z opinią radcy prawnego do projektu uchwały. Wójt może również odstąpić od przedstawienia swojego stanowiska.

6. Z inicjatywą uchwałodawczą można wystąpić w trakcie sesji Rady. Wniosek taki jest traktowany jako propozycja zmiany porządku obrad i podlega przegłosowaniu z uwzględnieniem zasad wynikających z Ustawy. Projekt uchwały wprowadzony do porządku obrad w wyżej wymieniony sposób należy w miarę możliwości skonsultować z radcą prawnym.

§ 25.1. Przewodniczący przesyła niezwłocznie Wójtowi teksty przyjętych przez Radę uchwał, stanowisk, apele.

2. Uchwały gromadzi się w ogólnodostępnym zbiorze uchwał Rady, prowadzonym przez osobę sprawującą Obsługę Rady. Uchwały, stanowiska i apele stanowią załączniki do protokołów z sesji Rady.

§ 26.1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej składu, chyba że ustawy stanowią inaczej.

2. Przez zwykłą większość należy rozumieć każdą większą liczbę głosów „za” od głosów „przeciw”. Głosy Radnych, którzy się wstrzymali od głosu nie są brane pod uwagę.

3. Przez bezwzględną większość głosów ustawowego składu Rady należy rozumieć liczbę całkowitą głosów oddanych „za” wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

4. Bezwzględną większością ustawowego składu Rady przegłosowuje się rozpatrywane na sesji sprawy, w przypadku jeżeli ustawy tak stanowią.

5. Głosowania na sesji są jawne. Tajne głosowanie wynika z ustaw.

§ 27.1. Z przebiegu sesji sporządzany jest zapis elektroniczny, na podstawie którego sporządza się protokół z obrad Rady.

2. Protokoły przechowywane są w Urzędzie w biurze Obsługi Rady oraz po upływie kadencji w archiwum zakładowym.

3. Radny, w okresie pomiędzy kolejnymi, następującymi po sobie sesjami Rady, ma prawo wnieść na ręce Przewodniczącego uwagi na piśmie do sporządzonego protokołu. Uwagi uwzględnione przez Radę są zamieszczane w treści protokołu.

4. Jeżeli ostatnia sesja na koniec kadencji Rady została zwołana w terminie uniemożliwiającym

sporządzenie protokołu i jego podpisanie przez Przewodniczącego, pozostawia się protokół w aktach Rady z adnotacją „Brak podpisu Przewodniczącego w związku z upływem kadencji Rady”. Protokół podpisuje Przewodniczący nowej kadencji Rady po przyjęciu go przez Radę, następnie włącza się protokół do zbioru protokołów kadencji Rady, która upłynęła.

5. Każdy obywatel ma prawo do wglądu do protokołów i sporządzania notatek, z zastrzeżeniem § 11 ust. 8.

**Część V
Kluby Radnych**

§ 28.1. Radni mogą utworzyć Kluby Radnych, działające w oparciu o wspólną płaszczyznę programową.

2. Radny może być członkiem tylko jednego Klubu.

3. Klub Radnych wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Klubu. Przewodniczący Klubu zgłasza Radzie fakt utworzenia Klubu i jego skład osobowy, przedkładając pisemne zawiadomienie na ręce Przewodniczącego.

4. Klub Radnych ulega rozwiązaniu, gdy Radni tworzący Klub rozwiążą go podejmując odpowiednią uchwałę.

5. O rozwiązaniu Klubu Radnych dotychczasowy Przewodniczący Klubu zawiadamia niezwłocznie na piśmie Przewodniczącego. Przewodniczący informuje Radę o rozwiązaniu Klubu na najbliższej sesji.

6. Szczegółowy tryb pracy Klubu Radnych określa Regulamin Klubu, ustalony przez Klub uchwałą. Regulaminy Klubów są jawne.

7. Podczas obrad Rady Klub może prezentować stanowisko i wyrażać opinię na temat przedmiotu obrad.

8. W imieniu Klubu Radnych wypowiada się Przewodniczący Klubu lub inny Radny wskazany przez Klub.

9. Działalność Klubu Radnych nie może być finansowana z budżetu Gminy.

10. Kluby Radnych mogą występować do Wójta o nieodpłatne udostępnienie im pomieszczeń w celu odbywania spotkań i dyżurów.

**Część VI
Postępowanie z projektami uchwał**

§ 29.1. Projekty uchwał składa się w formie pisemnej co najmniej 14 dni przed dniem rozpoczęcia sesji. W szczególnych wypadkach, np. sytuacjach wcześniej nieprzewidzianych, projekt uchwały można złożyć w terminie późniejszym, a nawet na sesji Rady.

2. Z projektem uchwały złożonym na sesji Rady należy postępować uwzględniając § 24 ust. 6 niniejszej Uchwały.

3. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł projektu uchwały;
- 2) podstawę prawną, na której uchwała ma być podjęta;
- 3) merytoryczną treść, datę wejścia w życie;
- 4) podmiot wykonujący uchwałę;
- 5) uzasadnienie wyjaśniające cel i zasadność podjęcia uchwały;
- 6) opinię radcy prawnego.

4. Jeżeli projekt uchwały sporządzany jest przez Radnych, mogą oni zwrócić się do Wójta o zapewnienie im pomocy merytorycznej przez odpowiednich pracowników Urzędu lub radcy prawnego.

§ 30. 1. Przewodniczący określa Komisję lub Komisje właściwe do zaopiniowania projektu uchwały. Podstawą do określenia właściwości Komisji w sprawie projektu uchwały są ich zakresy

działania uchwalone przez Radę, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Wszystkie stałe Komisje Rady, z wyjątkiem Komisji wymienionej w § 46 ust. 1 pkt 4, opiniują:

- 1) projekty uchwał w sprawie Statutu Gminy i Regulaminu Rady Gminy;
- 2) sprawozdanie z wykonania budżetu;
- 3) projekt uchwały w sprawie uchwalenia budżetu na następny rok;
- 4) projekty uchwał w sprawie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania Gminy;
- 5) projekty uchwał w sprawie podatków i opłat lokalnych;
- 6) inne projekty uchwał, jeżeli z takim wnioskiem wystąpi Wójt.

3. Opiniowaniu przez stałe Komisje nie podlegają projekty uchwał dotyczące wewnętrznej organizacji Rady i jej organów, chyba że Rada powoła w tym celu Komisję doraźną, której opinię zechce uzyskać.

§ 31. W przypadku projektów wnoszonych przez Komisje, grupy Radnych, Kluby Radnych, poza czynnością wymienioną w § 30, Przewodniczący stosuje § 24 ust. 4 niniejszej Uchwały.

§ 32. 1. Jeżeli wnioskodawca projektu uchwały nie dopełnił wymogów określonych w § 29 ust. 3, Przewodniczący zwraca projekt wzywając go do uzupełnienia braków, w terminie 7 dni, pod rygorem nie włączenia go do porządku obrad najbliższej sesji Rady.

2. Zasady określonej w ust. 1 nie stosuje się, jeżeli zachodzą okoliczności wymienione w § 29 ust. 1 zdanie drugie.

§ 33. 1. Uchwały Rady zapadają po przeprowadzeniu dwóch czytań.

2. Pierwsze czytanie projektu uchwały przeprowadza się na posiedzeniach Komisji wskazanych przez Przewodniczącego w myśl § 30, a w uzasadnionych przypadkach na sesji.

§ 34.1. Pierwsze czytanie projektu uchwały obejmuje uzasadnienie projektu przez wnioskodawcę, pytania Radnych, odpowiedzi wnioskodawcy, dyskusję i zgłaszanie poprawek.

2. Prawo zgłaszania poprawek przysługuje wszystkim członkom Komisji opiniującej projekt uchwały, a w przypadku jeżeli pierwsze czytanie odbywa się na sesji, wszystkim Radnym.

3. Poprawki, o których mowa w ust. 2 przyjmowane są w głosowaniu.

4. Do szczegółowego rozpatrzenia projektu uchwały Komisja może wyznaczyć spośród siebie grupę Radnych, którzy przedstawią swoje ustalenia na kolejnym posiedzeniu Komisji.

§ 35. Opinie i wnioski do projektu uchwały Komisje przedstawiają Przewodniczącemu oraz na sesji Rady.

§ 36. Osoba sprawująca Obsługę Rady niezwłocznie przekazuje Wójtowi wnioski i propozycje Komisji do projektów uchwał.

§ 37. Drugie czytanie projektu uchwały odbywa się na sesji i obejmuje:

- 1) przedstawienie Radzie projektu przez wnioskodawcę;
- 2) przedstawienie opinii Komisji;
- 3) przedstawienie wniosków i poprawek zgłoszonych przez Komisje, Kluby Radnych, Radnych i Wójta;
- 4) przeprowadzenie dyskusji;
- 5) głosowanie.

§ 38.1. Porządek głosowania nad projektem uchwały podczas sesji jest następujący:

- 1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu w całości, jeżeli taki wniosek został zgłoszony;
- 2) głosowanie poprawek do poszczególnych paragrafów projektu, przy czym w pierwszej

- kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach;
- 3) głosowanie projektu w całości, w brzmieniu zaproponowanym przez wnioskodawcę, ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych uprzednio poprawek.
2. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie nad całością projektu uchwały na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzą sprzeczności pomiędzy poszczególnymi postanowieniami projektu uchwały lub przepisami prawa, jednak nie dłużej niż do zakończenia sesji.
3. Jeżeli w porządku sesji znajduje się więcej niż jeden projekt uchwały dotyczący tej samej materii, uchwalenie pierwszego z nich powoduje, że odstępuje się od głosowania nad pozostałymi projektami. Kolejność głosowania nad projektami, o których mowa w zdaniu pierwszym, ustala się stosując § 24 ust. 1 Uchwały.
4. Wnioskodawca może wprowadzać autopoprawki do projektu uchwały, który zgłosił. Każda zmiana zawarta w autopoprawce podlega głosowaniu przez Radę.
5. Podmioty wymienione w § 24 ust. 1 w trakcie sesji mogą złożyć wniosek o wycofanie projektu uchwały przed zakończeniem drugiego czytania. Wniosek podlega głosowaniu w trybie art. 20 ust. 1a Ustawy.

Część VII

Obrady Rady i głosowanie

- § 39.1. Przewodniczący obrad udziela głosu tylko w sprawach objętych porządkiem dziennym sesji, z wyjątkiem przypadków określonych w § 41 Uchwały.
2. Przewodniczący obrad udziela głosu Radnym według kolejności zgłoszeń.
3. Przewodniczący obrad może udzielić głosu, poza kolejnością, wnioskodawcy i Wójtowi lub osobom przez nich wskazanym, dla udzielenia wyjaśnień w sprawach wniosków i uwag zgłoszonych przez Radnych w czasie obrad oraz dla sprostowania błędnie zrozumianego lub nieściśle przytoczonego oświadczenia mówcy.
4. Przewodniczący obrad może udzielić głosu zaproszonym gościom lub osobie niebędącej radnym, obecnej na sali obrad.
5. Przewodniczący obrad może zabierać głos w każdym momencie sesji.
6. Za zgodą Przewodniczącego obrad, sołtys może zabierać głos na sesjach w trakcie dyskusji nad projektami uchwał, nie bierze jednak udziału w głosowaniu.
7. Przewodniczący obrad może zwrócić uwagę Radnemu, że w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad, nad którym aktualnie toczy się dyskusja. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi temu samemu przemawiającemu przewodniczący obrad może odebrać mu głos.

§ 40. Czas i częstotliwość wystąpień Radnych w dyskusji nad tą samą sprawą podlegają ograniczeniom wynikającym z odrębnej uchwały Rady.

§ 41.1. Przewodniczący obrad udziela głosu Radnym poza porządkiem sesji dla zgłoszenia wniosku formalnego.

2. Do wniosków formalnych zalicza się:

- 1) wniosek o przerwanie, odroczenie lub zamknięcie sesji (posiedzenia);
- 2) wniosek o zamknięcie listy mówców lub kandydatów;
- 3) wniosek o odesłanie projektu uchwały do Komisji;
- 4) wniosek o głosowanie bez dyskusji;
- 5) wniosek o zmianę dziennego porządku obrad;
- 6) wniosek o zmianę w sposobie prowadzenia dyskusji i przeprowadzenia głosowania;
- 7) wniosek o przeliczenie głosów;
- 8) wniosek o przestrzeganie Statutu;
- 9) wniosek o stwierdzenie quorum.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, pkt 1 dotyczący zamknięcia sesji, nie może być złożony w trakcie debaty nad projektem uchwały budżetowej i innych uchwał finansowych.
4. Na wniosek Klubu Radnych Przewodniczący obrad, jeden raz w trakcie sesji, może zarządzić przerwę trwającą nie dłużej niż 30 minut. Wniosek taki nie wymaga głosowania.

§ 42. Przewodniczący obrad zamyka dyskusję w momencie stwierdzenia braku chętnych do jej kontynuowania.

§ 43.1. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący obrad oznajmia, że Rada przystępuje do procedury głosowania. Od tej chwili można zabierać głos tylko dla zgłoszenia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed wezwaniem Radnych przez Przewodniczącego obrad do głosowania.

2. Głosowanie jest jawne lub tajne.
3. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
4. Głosowanie imienne odbywa się:
 - 1) przez wywołanie przez przewodniczącego komisji skrutacyjnej, w porządku alfabetycznym, imion i nazwisk Radnych i protokołowanie ich odpowiedzi, albo
 - 2) za pomocą ostemplowanych pieczęcią okrągłą Rady kart, zawierających imię i nazwisko Radnego.

5. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach wskazanych w ustawach. Odbywa się ono za pomocą ostemplowanych pieczęcią okrągłą Rady kart. Szczegółowy regulamin głosowania określa każdorazowo Rada na wniosek komisji skrutacyjnej.

6. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący komisji skrutacyjnej na podstawie sporządzonego przez komisję protokołu z głosowania.

7. W przypadku, gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, na wniosek komisji skrutacyjnej lub z własnej inicjatywy Przewodniczący obrad zarządza ponowne głosowanie (reasumpcję głosowania). Reasumpcja głosowania może nastąpić tylko na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.

§ 44.1. Przewodniczący obrad czuwa nad przestrzeganiem porządku w trakcie obrad.

2. Przewodniczący obrad, w przypadku zakłócenia porządku na sali przez publiczność, może nakazać jej opuszczenie posiedzenia.

3. Przewodniczący obrad przywołuje ustnie do porządku Radnego, który zakłóca porządek w czasie obrad.

4. Przewodniczący obrad przywołuje, w sposób określony w ust. 3, z zapisaniem do protokołu Radnego, który dopuścił się ciężkiego naruszenia porządku w czasie obrad.

5. Przewodniczący obrad może wnioskować do Rady o wykluczenie Radnego z posiedzenia, jeżeli Radny zakłóca porządek w czasie obrad, pomimo że na tym samym posiedzeniu zastosowane już zostały w stosunku do niego sankcje opisane w ust. 4.

6. Przewodniczący obrad zamyka, odracza lub przerywa sesje (posiedzenie) Rady w przypadku braku quorum.

7. Po rozpoczęciu sesji lub po wznowieniu obrad po przerwie Przewodniczący obrad sprawdza wymaganą większość, a w przypadku jej braku odczekuje się piętnaście minut. Jeżeli po tym czasie wymagana większość nie została osiągnięta Przewodniczący obrad zarządza zamknięcie sesji i sporządza listę Radnych obecnych na sali obrad w chwili zamknięcia sesji.

§ 45.1. Z przebiegu sesji Rady sporządza się protokół.

2. Protokół sporządza się na podstawie zapisu elektronicznego z jej przebiegu. Zawiera on w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce sesji;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) porządek obrad;

- 4) streszczenie przebiegu obrad;
- 5) wyniki głosowań;
- 6) czas trwania sesji;
- 7) fakt przerwania obrad sesji oraz imiona i nazwiska Radnych, którzy opuścili obrady;
- 8) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

3. Zapis elektroniczny przebiegu obrad umieszcza się w BIP.

Część VIII Komisje Rady

§ 46.1. Oprócz Komisji Rewizyjnej Rada powołuje cztery stałe Komisje:

- 1) Komisję Budżetu i Finansów;
- 2) Komisję Oświaty i Spraw Społecznych;
- 3) Komisję Gospodarki i Ochrony Środowiska;
- 4) Komisję ds. Petycji.

2. Rada w odrębnych uchwałach ustala przedmiot działania wymienionych w ust. 1 Komisji, ich liczebność, z zastrzeżeniem ust. 7, oraz wybiera ich skład osobowy uwzględniając ust. 3, przy czym w skład Komisji mogą być również powoływane osoby spoza Rady, jeżeli ich kwalifikacje będą pomocne Komisji w realizacji jej zadań.

3. W skład Komisji ds. Petycji wchodzi Radni będący Przewodniczącymi Komisji stałych oraz Przewodniczącą Komisji Rewizyjnej.

4. Rada może powoływać Komisje doraźne do zadań szczególnych, które wyznacza im do realizacji.

5. Przewodniczącego Komisji i jego Zastępcę powołuje Rada spośród Radnych, na wniosek osób będących członkami danej Komisji. Kandydaci wskazani przez Komisję biorą udział w głosowaniu nad swoimi kandydaturami.

6. Odwołanie Przewodniczącego Komisji i jego Zastępcy odbywa się w trybie ust. 4.

7. Komisja stała liczy nie mniej niż czterech członków, z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej.

8. Jeżeli Komisja nie spełnia wymogu określonego w ust. 7, Przewodniczący wzywa Radę do uzupełnienia składu Komisji w ciągu 60 dni od wezwania. Jeżeli w tym terminie nie nastąpi wskazanie kandydata do Komisji lub wskazanego Rada nie powoła w skład Komisji, Komisja ulega rozwiązaniu. Fakt ten Rada stwierdza w drodze uchwały.

9. Członek Komisji może zrezygnować z członkostwa w Komisji w formie pisemnej złożonej na ręce Przewodniczącego lub ustnie przed Radą. W terminie określonym w ust. 8 Rada podejmuje uchwałę o zmianie składu Komisji.

§ 47.1. Komisje są powoływane do rozpatrzenia i przygotowania spraw będących przedmiotem obrad na sesji Rady oraz do wyrażania opinii w sprawach przekazywanych pod ich obrady przez Radę, Przewodniczącego i Wójta.

2. Komisje zajmują się określonymi sprawami z własnej inicjatywy.

3. Komisje stałe, z wyjątkiem Komisji ds. Petycji, przedkładają Radzie roczne plany pracy oraz sprawozdania z działalności za rok poprzedni, w terminach ustalonych w odrębnej uchwale Rady.

§ 48.1. Komisje obradują na posiedzeniach.

2. Komisje działają kolegialnie.

3. Obrady Komisji są jawne i otwarte.

4. Ograniczenia jawności obrad Komisji mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

§ 49.1. Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności zastępca, kieruje pracami Komisji, w szczególności:

- 1) opracowuje projekty planów pracy Komisji;
- 2) ustala terminy i projekty porządku dziennego posiedzeń,

- 3) czuwa nad przygotowaniem posiedzeń;
- 4) zapewnia członkom Komisji otrzymywanie w odpowiednim czasie należycie przygotowanych materiałów;
- 5) prowadzi posiedzenia Komisji.

2. Przewodniczący Komisji, opracowując projekty planów pracy Komisji oraz ustalając porządek dzienny posiedzenia, bierze pod uwagę wnioski Klubów Radnych i poszczególnych Radnych.

3. Przewodniczący Komisji może wyznaczyć protokolanta posiedzenia ze składu Komisji. Jeżeli protokolant nie został wyznaczony, przebieg posiedzenia protokołuje osoba sprawująca Obsługę Rady.

4. Sporządzone protokoły z posiedzeń Komisji są informacją dla Przewodniczącego o przebiegu prac Komisji. Przewodniczący może również uczestniczyć w posiedzeniach Komisji w myśl zasady określonej w § 53 ust. 1.

§ 50.1. Komisje na swych posiedzeniach w szczególności:

- 1) rozpatrują projekty uchwał;
- 2) rozpatrują sprawozdania i informacje Wójta, komórek organizacyjnych Urzędu, przedstawicieli innych podmiotów oraz organizacji tworzonych przez Gminę lub z jej udziałem;
- 3) analizują działalność poszczególnych działów administracji samorządowej;
- 4) rozpatrują sprawy związane z wprowadzeniem w życie i wykonywaniem uchwał Rady, a także z realizacją uchwalonych przez siebie wniosków;
- 5) inicjują propozycje rozwiązania określonych spraw z dziedzin będących przedmiotem ich działania.

2. Tryb obrad Komisji i głosowań na posiedzeniu przebiega odpowiednio do obrad i głosowań Rady na sesji Rady.

§ 51.1. Posiedzenia Komisji odbywają się w terminach określonych przez Przewodniczącego Komisji. Na żądanie Przewodniczącego, Wójta lub pisemny wniosek co najmniej połowy składu Komisji, Przewodniczący Komisji obowiązany jest, w terminie 7 dni, zwołać posiedzenie w celu rozpatrzenia określonej sprawy.

2. O terminie i porządku posiedzenia Komisji zawiadamia się członków Komisji, Przewodniczącego i Wójta.

3. Zawiadomienie o posiedzeniu Komisji zamieszcza się w BIP.

§ 52.1. Na wniosek Przewodniczącego Komisji, Wójt lub pracownicy Urzędu przez niego wskazani są obowiązani przedstawiać sprawozdania i udzielać informacji, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od zgłoszenia takiej prośby. Są oni także obowiązani uczestniczyć w posiedzeniach Komisji, na których rozpatrywane są sprawy dotyczące ich zakresu działania.

2. Na wniosek Przewodniczącego Komisji, Wójt zobowiązany jest do zapewnienia na posiedzeniach Komisji obecności przedstawicieli jednostek organizacyjnych Gminy oraz składania przez nich stosownych informacji.

3. Przewodniczący Komisji może zaprosić inne osoby, niż wymienione w ust. 1 i 2, do wzięcia udziału w posiedzeniu, w celu złożenia informacji lub wyjaśnień w sprawach będących przedmiotem obrad lub badań Komisji.

§ 53.1. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć Radni nie będący ich członkami, mogą zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa uczestniczenia w głosowaniu.

2. Na posiedzeniach Komisji mogą być obecne osoby zainteresowane spoza Rady, po uprzednim poinformowaniu Przewodniczącego Komisji.

3. Przewodniczący określa zasady i tryb korzystania przez Komisje z opinii i ekspertyz oraz szkoleń odpowiadających zakresowi działania Komisji.

§ 54.1. Komisje opiniują projekty uchwał skierowane pod obrady Rady, przyjmują wnioski, wydają opinie, oraz przygotowują sprawozdania a także projekty uchwał.

2. Decyzje Komisji zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków Komisji.

§ 55. W sprawach przekazanych Komisji do rozpatrzenia przez organy i osoby wymienione w § 47 ust. 1 Komisja przedstawia sprawozdanie lub opinię.

§ 56.1. Komisje mogą odbywać posiedzenia wspólne. Na posiedzeniach tych w drodze głosowania jawnego wybiera się przewodniczącego obrad zwykłą większością głosów.

2. Komisje obradujące wspólnie podejmują uchwały, opinie i inne decyzje zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu osobowego każdej z uczestniczących w posiedzeniu Komisji.

3. W przypadku braku quorum którejś z Komisji w trakcie prac zamyka się posiedzenie wspólne Komisji. Komisje, które mają quorum decydują o sposobie prowadzenia dalszych obrad.

§ 57.1. Z przebiegu każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół stanowiący urzędowe potwierdzenie przebiegu obrad Komisji.

2. Protokół powinien zawierać ogólny chronologiczny zapis przebiegu posiedzenia oraz załączniki – teksty podjętych uchwał, wydanych opinii, sprawozdań i innych materiałów.

3. Członek Komisji, a także inna osoba zabierająca głos w trakcie posiedzenia, może zgłosić uwagi do protokołu. O uznaniu uwag za zasadne decyduje przewodniczący obrad Komisji. Zgłaszający uwagi do protokołu, w razie nieuznania ich za zasadne, ma prawo odwołać się do Komisji. Decyzja Komisji w sprawie uwag do protokołu jest ostateczna.

4. Protokół, do którego nie wniesiono zastrzeżeń uważa się za przyjęty. Protokół podpisuje przewodniczący obrad Komisji oraz protokolant.

Część IX

Zasady i tryb pracy Komisji Rewizyjnej

§ 58.1. Komisja Rewizyjna jest organem wewnętrznym Rady, powołanym do przeprowadzania kontroli działalności Wójta, jednostek pomocniczych i jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie przestrzegania Statutu, Regulaminu Rady, uchwał Rady oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi nie mniej niż trzech Radnych, w tym przedstawiciele Klubów Radnych. Liczbę członków Komisji Rewizyjnej określa Rada w uchwale o jej powołaniu.

3. Komisję Rewizyjną powołuje Rada zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. Powołanie Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej i jego Zastępcy odbywa się na zasadach określonych w § 46 ust. 5 Uchwały.

4. Komisja Rewizyjna może powoływać zespoły kontrolne do określonych zadań.

§ 59. Komisja Rewizyjna realizuje swoje zadania poprzez spełnianie następujących funkcji:

- 1) kontrolnej, na podstawie kryteriów: legalności, celowości, gospodarności, rzetelności i terminowości;
- 2) opiniodawczej w zakresie wykonania budżetu i w sprawach zleconych przez Radę;
- 3) wnioskodawczej, mającej charakter samodzielny, w zakresie występowania z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia absolutorium Wójtowi;
- 4) mediacyjno-interwencyjnej, rozpatrując:
 - a) skargi na działalność Wójta i jednostek organizacyjnych Gminy oraz przygotowując w tej sprawie wnioski i projekty uchwał dla Rady, uznające zasadność lub bezzasadność skargi,
 - b) wyniki kontroli przeprowadzanych przez zewnętrzne organy kontroli, w sprawach znajdujących się w zakresie jej działania;

5) inicjującej uchwały Rady.

§ 60.1. Kontrole dokonywane są na zlecenie Rady, zgodnie z planem pracy Komisji Rewizyjnej lub w trybie doraźnym.

2. W trakcie kontroli Komisja Rewizyjna legitymuje się uchwałą Rady zlecającą kontrolę.

§ 61.1. O przystąpieniu do czynności kontrolnych Komisja Rewizyjna zawiadamia kierownika kontrolowanej jednostki oraz przedstawia cel, tematykę i termin kontroli.

2. W związku z wykonywaną kontrolą Komisja Rewizyjna ma prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostki kontrolowanej;
- 2) wglądu do dokumentów finansowych, dokumentacji księgowej, ewidencji, rejestrów, planów, sprawozdań oraz innych dokumentów znajdujących się w jednostce kontrolowanej, związanej z jej działalnością;
- 3) zabezpieczania dokumentów i innych dowodów oraz sporządzania ich kopii i odpisów;
- 4) żądania od wszystkich właściwych w sprawie podmiotów składania wyjaśnień i informacji;
- 5) występowania z wnioskiem do Przewodniczącego o zasięgnięcie opinii ekspertów w sprawach wymagających wiadomości specjalistycznych.

3. Pracownicy kontrolowanej jednostki obowiązani są udzielać członkom Komisji Rewizyjnej ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

4. Osoby kontrolujące stosują się do przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy, przepisów o ochronie informacji niejawnych, przepisów zawartych w Ordynacji podatkowej zaliczających do tajemnicy skarbowej indywidualne dane znajdujące się w deklaracjach oraz innych dokumentach składanych przez podatników, płatników lub inkasentów oraz przepisów o ochronie danych osobowych w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.

5. Działalność Komisji Rewizyjnej nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy związanego między innymi z obsługą mieszkańców.

§ 62.1. Z przebiegu kontroli Komisja Rewizyjna sporządza protokół co najmniej w trzech egzemplarzach. Protokół podpisują wszyscy jej członkowie.

2. Protokół powinien zawierać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej;
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
- 3) czas trwania kontroli;
- 4) określenie przedmiotu kontroli i fakty stanowiące podstawę oceny działalności jednostki kontrolowanej;
- 5) wykorzystane dokumenty i inne dowody;
- 6) autoryzowane uwagi kierownika jednostki kontrolowanej;
- 7) wskazanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone ewentualne nieprawidłowości;
- 8) oceny i wnioski pokontrolne oraz zalecenia usunięcia nieprawidłowości w określonym terminie;
- 9) wykaz załączników.

3. Sporządzony protokół przedkłada się Radzie za pośrednictwem Przewodniczącego oraz Wójtowi i kierownikowi jednostki kontrolowanej.

§ 63. Dla wdrożenia wyników swojej działalności kontrolnej Komisja Rewizyjna:

- 1) przygotowuje wnioski i projekty zmian uchwał Rady po stwierdzeniu nieprawidłowości, mające na celu naprawę stwierdzonych uchybień;
- 2) opracowuje sprawozdania pokontrolne w celu przedłożenia Radzie;
- 3) opracowuje opinie dotyczące wybranego zagadnienia objętego działaniem innych Komisji;
- 4) w przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa lub wykroczenia powiadamia Radę Gminy i Wójta;
- 5) wnioskuje do Rady o wystąpienie do właściwych organów o przeprowadzenie kontroli zewnętrznej;

6) występuje z inicjatywą uchwałodawczą.

§ 64. 1. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie roczne plany pracy, które Rada zatwierdza uchwałą, oraz sprawozdania ze swojej działalności. § 47 ust. 3 Uchwały stosuje się odpowiednio.

2. Zatwierdzenie, o którym mowa w ust. 1, jest równocześnie zleceniem kontroli przez Radę.

Część X

Postępowanie w sprawach skarg i wniosków

§ 65. 1. Skargi dotyczące działalności lub zadań Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej, z wyjątkiem zadań z zakresu administracji rządowej, rozpatruje Rada.

2. Przewodniczący Rady, po otrzymaniu pisma, którego treść może nosić znamiona skargi, przedstawia je na najbliższych posiedzeniach komisji stałych Rady, a następnie włącza do porządku obrad najbliższej sesji Rady punkt dotyczący uznania lub nieuznania wniesionego pisma za skargę.

3. W przypadku uznania pisma za skargę, na tej samej sesji Rada podejmuje uchwałę o przekazaniu jej do Komisji Rewizyjnej celem zbadania i wyjaśnienia zarzutów podnoszonych w skardze oraz wypracowania wniosku Komisji.

4. W porządku obrad kolejnej najbliższej sesji Rady, z wyjątkiem sesji zwoływanych w trybie nadzwyczajnym lub sesji uroczystej, Przewodniczący Rady umieszcza punkt dotyczący rozpatrzenia skargi.

5. Na sesji, o której mowa w ust. 4, przedstawiciel Komisji Rewizyjnej zapoznaje Radę z wynikiem badania skargi i przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego, a także z wnioskiem Komisji Rewizyjnej w tej sprawie.

6. Po uprzednim przeprowadzeniu dyskusji Rada uchwała kształt odpowiedzi, jaka zostanie udzielona skarżącemu. Wniosek Komisji Rewizyjnej nie podlega głosowaniu, a jedynie służy wzbogaceniu obrazu i poszerzeniu wiedzy Rady przed podjęciem rozstrzygnięcia.

7. Za załatwione odmownie uważa się skargi, które w wyniku rozpatrzenia w całości uznano za bezzasadne.

8. Przewodniczący Rady, niezwłocznie po podjęciu przez Radę rozstrzygnięcia w przedmiocie uznania skargi za zasadną lub bezzasadną, zawiadamia stronę skarżącą o wyniku jej załatwienia. Do zawiadomienia dołącza się uchwałę Rady w tej sprawie wraz z uzasadnieniem.

9. Do rozstrzygnięcia Rady w przedmiocie nieuznania pisma złożonego do Rady za skargę przepis ust. 8 stosuje się odpowiednio.

10. Skargi i wnioski kierowane do Rady bądź do Przewodniczącego, rejestrowane są w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym w Urzędzie. Dotyczy to także skarg i wniosków zgłaszanych ustnie do protokołu.

§ 66. 1. Pismo będące wnioskiem Przewodniczący kieruje do Komisji właściwej merytorycznie do rozpatrzenia zasadności złożonego wniosku.

2. Komisja bada, czy przedmiot wniosku mieści się w kompetencji Rady.

3. Jeżeli Komisja stwierdzi, że Rada nie jest właściwa do rozpatrzenia wniosku, zawiadamia o tym Przewodniczącego i wskazuje podmiot uprawniony do załatwienia wniosku.

4. Przewodniczący przekazuje wniosek do załatwienia według właściwości.

§ 67. 1. Jeżeli Komisja, o której mowa w § 66 ust. 1, uzna właściwość Rady do jego rozpatrzenia, wypracowuje projekt stanowiska Rady w kwestii sposobu załatwienia lub odmowy załatwienia wniosku wraz z uzasadnieniem i przedstawia je Radzie na najbliższej sesji.

2. Jeżeli do wypracowania stanowiska Rady niezbędne jest zebranie odpowiednich materiałów i wyjaśnień innych organów i podmiotów, Komisja zwraca się do tych organów i podmiotów o przekazanie pożądaných dokumentów.

3. Po otrzymaniu materiałów, o których mowa w ust. 1 i 2 Rada podejmuje uchwałę w kwestii

załatwienia lub odmowy załatwienia wniosku. Przepis § 65 ust. 8 stosuje się odpowiednio.

§ 68. Do postępowania w sprawach skarg i wniosków, które nie zostało uregulowane w niniejszym Statucie, stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego i rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

Część XI Rozpatrywanie petycji

§ 69. 1. Prawo petycji jest publicznym prawem podmiotowym o charakterze roszczeniowym. Rodzi po stronie adresatów petycji, określonych w art. 63 Konstytucji RP, obowiązek zbadania sprawy (rozpatrzenia), a więc zajęcia stanowiska i udzielenia odpowiedzi podmiotowi składającemu petycję. Prawo petycji gwarantuje wnoszącemu petycję niestosowanie wobec niego negatywnych konsekwencji, jeżeli tylko treść petycji nie ma znamion przestępstwa.

2. Prawo składania petycji przysługuje:

- 1) osobom fizycznym;
- 2) społecznym podmiotom zbiorowym niezależnie od posiadanej osobowości prawnej, w tym:
 - a) związkom zawodowym,
 - b) związkom pracodawców,
 - c) organizacjom społeczno-zawodowym rolników,
 - d) stowarzyszeniom,
 - e) samorządom społecznym i zawodowym,
 - f) fundacjom,
 - g) innym organizacjom społeczeństwa obywatelskiego,
 - h) grupom wyżej wymienionych podmiotów.

§ 70. 1. Petycje rozpatruje się z zastosowaniem przepisów obowiązującej ustawy o petycjach.

2. Petycje kierowane do Rady rozpatruje powołany przez Radę organ wewnętrzny - Komisja ds. Petycji, o której mowa w § 46 ust. 1 pkt 4.

3. Petycje kierowane do Rady przekazuje się Przewodniczącemu.

4. Przewodniczący kieruje petycję niezwłocznie, w ciągu 7 dni po otrzymaniu, do Komisji ds. Petycji.

§ 71.1. Przewodniczący Komisji ds. Petycji kieruje petycję do rozpatrzenia na posiedzeniu Komisji najpóźniej w terminie 25 dni od dnia wpływu petycji do Przewodniczącego.

2. Komisja ds. Petycji na posiedzeniu w formie uchwały decyduje o przekazaniu petycji właściwemu organowi władzy publicznej, jeżeli uzna, że jej przedmiot nie mieści się w zakresie kompetencji Rady. O przekazaniu petycji Przewodniczący Komisji ds. Petycji informuje Przewodniczącego.

3. Jeżeli petycja nie posiada braków formalnych opisanych w ustawie o petycjach lub braki te zostaną uzupełnione przez podmiot wnoszący petycję, a Komisja ds. Petycji uzna, że przedmiot petycji mieści się w zakresie kompetencji Rady, Przewodniczący Komisji ds. Petycji przekazuje petycję Wójtowi w celu zamieszczenia jej na stronie internetowej Urzędu lub w BIP.

4. Komisja ds. Petycji przekazuje niezwłocznie Wójtowi dokumenty i informacje z kolejnych etapów postępowania w sprawie rozpatrywania petycji, w celu aktualizacji danych dotyczących jego przebiegu, umieszczania wezwań i ogłoszeń na stronie internetowej lub w BIP.

§ 72. W trakcie rozpatrywania petycji Komisja ds. Petycji może zwrócić się do innej Komisji o wyrażenie opinii o przedmiocie petycji.

§ 73.1. Po rozpatrzeniu petycji Komisja ds. Petycji:

- 1) składa Przewodniczącemu wniosek o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej wraz z projektem uchwały albo;
- 2) występuje do Wójta z wnioskiem, zawierającym uzasadnienie celowości realizacji przedmiotu petycji wraz z ewentualnymi sugestiami dla organu wykonawczego, o przygotowanie i przedstawienie Radzie rozwiązania mającego na celu taką realizację, albo;
- 3) przedstawia Radzie, za pośrednictwem Przewodniczącego, opinię w sprawie celowości skorzystania przez Radę z uprawnień określonych w ustawach w celu zrealizowania przedmiotu petycji.

2. Po rozpatrzeniu petycji Komisja ds. Petycji może także nie podjąć działań, o których mowa w ust. 1, o czym informuje Radę za pośrednictwem Przewodniczącego, wskazując przyczyny.

§ 74. Przewodniczący Komisji ds. Petycji zawiadamia wnoszącego petycję o jej przekazaniu właściwemu organowi władzy publicznej albo organizacji lub instytucji społecznej w związku z wykonywanymi przez nią zadaniami zleconymi z zakresu administracji publicznej, działaniach podjętych na podstawie § 73 ust. 1 lub przyczynach niepodjęcia takich działań, stosując tryb opisany w ustawie o petycjach.

§ 75. Komisja ds. Petycji corocznie w terminie do 10 czerwca, na ręce Przewodniczącego, składa Radzie sprawozdanie z rozpatrzonych petycji, zawierające co najmniej dane opisane w ustawie o petycjach. Sprawozdanie może zawierać ocenę wpływu rozpatrzonych petycji na poprawę jakości życia społeczności lokalnej i rozwoju społeczeństwa obywatelskiego.

§ 76.1. Petycje nierozpatrzone przed upływem kadencji Rady podlegają rozpatrzeniu przez Komisję ds. Petycji Rady następnej kadencji zgodnie z przepisami § 70–75.

2. Komisja ds. Petycji, wymieniona w ust.1, decyduje także o ponownym złożeniu wniosku o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej, o którym mowa w § 73 ust. 1 pkt 1, jeżeli w ubiegłej kadencji Rady postępowanie w sprawie tej inicjatywy uchwałodawczej nie zostało zakończone.

Część XII Wójt

§ 77. 1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

2. Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa. Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu budżetu Gminy;
- 2) wykonywanie budżetu Gminy oraz określanie sposobu wykonywania uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 4) odpowiadanie za prawidłową gospodarkę finansową Gminy;
- 5) kierowanie Urzędem;
- 6) przedkładanie Radzie sprawozdań ze swojej działalności między sesjami, w tym w sprawach finansowych Gminy;
- 7) wydawanie zarządzeń, a w szczególności:
 - a) przepisów porządkowych w przypadku niecierpiącym zwłoki,
 - b) w sprawach finansowych, gospodarowania mieniem komunalnym,
 - c) w sprawach nadania statutów i regulaminów, o ile inne przepisy prawa nie stanowią inaczej;
- 8) wykonywanie czynności należących do organu właściwego w sprawach obronnych, zarządzania kryzysowego i klęsk żywiołowych;

9) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do jego właściwości.

§ 78. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 79. Wójt przyjmuje interesantów na zasadach określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu nadawanym zarządzeniem kierownika Urzędu.

Część XIII **Interpelacje i zapytania radnych**

§ 80. 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta bądź Przewodniczącego.

2. Interpelacje dotyczą spraw wspólnoty gminnej o zasadniczym charakterze.

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

4. Interpelacje składa się na Sesji w punkcie "składanie interpelacji" lub w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelacje udzielana jest ustnie na Sesji lub w formie pisemnej, w terminie 14 dni na ręce Przewodniczącego i radnego składającego interpelację.

6. Odpowiedzi na interpelacje udziela Przewodniczący, Wójt lub osoby przez niego upoważnione.

7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego lub Wójta o uzupełnienie odpowiedzi.

§ 81. 1. Zapytania składa się w sprawach mniej złożonych, bieżących problemów Gminy i jej organów, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego lub ustnie w trakcie Sesji.

3. Odpowiedzi na zapytanie udziela adresat.

4. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, adresat udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.

Część XIV **Mienie komunalne**

§ 82 1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy oraz mienie gminnych osób prawnych.

2. Mieniem komunalnym zarządzają organy Gminy lub inne powołane przez nią podmioty.

3. Podmioty posiadające osobowość prawną decydują o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych w zakresie określonym w aktach o ich utworzeniu oraz w obowiązujących przepisach.

4. Mieniem pozostającym w zarządzie gminnych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej dysponują kierownicy tych jednostek na podstawie pisemnego pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.

Część XV **Jednostki pomocnicze i organizacyjne Gminy**

§ 83. 1. W Gminie tworzy się jednostki pomocnicze - sołectwa.

2. Granice sołectw określa Rada, z uwzględnieniem jednorodności obszaru, układu osadniczego i przestrzennego oraz więzi społecznych i gospodarczych.

§ 84. 1. Tworzenie, podział, łączenie i znoszenie sołectw następuje w drodze uchwały Rady,

z inicjatywy Wójta lub mieszkańców, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

2. Organizację i zakres działania sołectwa określa Rada odrębnym statutem, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

3. Tryb przeprowadzania konsultacji, o których mowa w ust. 1 i 2, określa odrębna uchwała.

§ 85. Gmina podzielona jest na następujące jednostki pomocnicze:

- 1) sołectwo Biechówko – obejmujące miejscowości Biechowo, Biechówko, Lubocheń;
- 2) sołectwo Dąbrówka – obejmujące miejscowość Dąbrówka;
- 3) sołectwo Dólsk – obejmujące miejscowości Dólsk, Bedlenki;
- 4) sołectwo Drzycim – obejmujące miejscowość Drzycim;
- 5) sołectwo Gacki – obejmujące miejscowość Gacki;
- 6) sołectwo Gródek – obejmujące miejscowości Gródek, Kaliska, Leosia;
- 7) sołectwo Jastrzębie – obejmujące miejscowość Jastrzębie;
- 8) sołectwo Krakówek – obejmujące miejscowość Krakówek;
- 9) sołectwo Mały Dólsk – obejmujące miejscowość Mały Dólsk;
- 10) sołectwo Sierosław – obejmujące miejscowość Sierosław;
- 11) sołectwo Wery – obejmujące miejscowości Rówienica, Sierosławek, Spławie, Wery.

§ 86.1. Gospodarka finansowa jednostki pomocniczej prowadzona jest w ramach budżetu gminy.

2. Uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy obejmują:

- 1) dysponowanie środkami finansowymi wyodrębnionymi w budżecie gminy dla jednostki;
- 2) wnioskowanie o ujęcie w budżecie gminy środków finansowych na potrzeby jednostki;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawach wydatkowania środków finansowych przeznaczonych w budżecie gminy na potrzeby jednostki.

3. Rada może wyodrębnić w budżecie gminy środki stanowiące fundusz sołecki na zasadach określonych w ustawie o funduszu sołeckim.

§ 87. 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne, nadając im statut.

2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

Część XVI

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

§ 88. 1. Zainteresowanym udostępnia się dokumenty określone w ustawach na podstawie pisemnego wniosku.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać:

- 1) imię i nazwisko oraz adres wnioskodawcy;
- 2) przedmiot wniosku;
- 3) datę i podpis wnioskodawcy.

§ 89. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 90. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady, Komisji, Wójta oraz Urzędu udostępnia się w biurze Urzędu w dniach i godzinach pracy Urzędu w oparciu o zasady dostępu do informacji publicznej określone odrębną ustawą.

2. Dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 są również dostępne na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy, na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.

3. Uprawnienie, o którym mowa w ust. 1 nie dotyczy dokumentów opublikowanych

na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy.

4. Dostęp do dokumentów z zakresu działania Rady, Komisji, Wójta oraz Urzędu niezamieszczonych w sposób opisany w ust. 2 może się odbywać wyłącznie w siedzibie Urzędu w asyście pracownika.

§ 91. Uprawnienia określone w § 88-90 nie znajdują zastosowania:

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

Część XVII

Postanowienia przejściowe i końcowe

§ 92. W celu dokonania zmian w Statucie Rada podejmuje uchwałę, w której określa tryb wprowadzenia poprawek do obowiązującego Statutu oraz powołuje komisję do opracowania zmian w Statucie.

§ 93. 1. Przepis § 46 ust. 1 pkt 1-3 niniejszej Uchwały, w zakresie nazewnictwa Komisji, ma zastosowanie poczynając od kadencji 2018-2022 Rady Gminy Drzycim.

2. Przed terminem określonym w ust. 1 stosuje się nazwy Komisji stałych wynikające z uchwały o ich powołaniu.

§ 94. Do czasu uchwalenia regulaminu Rady stosuje się Uchwałę Nr VI/49/2003 Rady Gminy w Drzycimiu z dnia 25 kwietnia 2003 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Rady Gminy, wraz z uchwałami zmieniającymi, w zakresie, w jakim nie są sprzeczne z niniejszą Uchwałą.

§ 95. W sprawach nieuregulowanych w Uchwale mają zastosowanie przepisy:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 ze zmianami),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 532 ze zmianami)
- 3) ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1202 ze zmianami);
- 4) ustawy z dnia 15 września 2000 r. o referendum lokalnym (Dz.U. z 2013r. poz. 706 ze zmianami),
- 5) ustawy z dnia 5 stycznia 2011r. Kodeks wyborczy (Dz.U. z 2011r. Nr 21, poz. 112 ze zmianami).

Przewodniczący Rady Gminy


Jerzy Krüger