



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO

Bydgoszcz, dnia 8 października 2018 r.

Poz. 5056

UCHWAŁA NR LVI.301.2018 RADY GMINY GOLUB-DOBRZYŃ

z dnia 3 października 2018 r.

w sprawie Statutu Gminy Golub-Dobrzyń

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.¹⁾) uchwała się, co następuje:

STATUT GMINY GOLUB-DOBRZYŃ

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Statut Gminy Golub-Dobrzyń, zwany dalej „Statutem Gminy”, stanowi o ustroju Gminy Golub-Dobrzyń, będącej jednostką samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.).

2. Statut Gminy określa w szczególności:

- 1) ustrój gminy;
- 2) organizację wewnętrzną organów gminy;
- 3) tryb pracy organów gminy;
- 4) zasady działania klubów radnych;
- 5) zasady i tryb działania Komisji rewizyjnej;
- 6) zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji;
- 7) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych;
- 8) zasady uczestnictwa organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach rady gminy;
- 9) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy;
- 10) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych.

§ 2. Ilekroć w Statucie Gminy jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Golub-Dobrzyń;
- 2) Komisji Rady - należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Golub-Dobrzyń;
- 3) Komisji rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję rewizyjną Rady Gminy Golub-Dobrzyń;

¹⁾Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w: Dz.U. z 2018 r., poz. 1000, poz. 1349 i poz. 1432

- 4) Komisji skarg, wniosków i petycji - należy przez to rozumieć Komisję skarg, wniosków i petycji Rady Gminy Golub-Dobrzyń;
- 5) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Gminy Golub-Dobrzyń;
- 6) Przewodniczącym obrad - należy przez to rozumieć osobę prowadzącą obrady sesji Rady Gminy Golub-Dobrzyń;
- 7) Radzie Gminy - należy przez to rozumieć Radę Gminy Golub-Dobrzyń;
- 8) Wójcie Gminy - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Golub-Dobrzyń;
- 9) urządzie gminy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Golub-Dobrzyń;
- 10) ustawie o samorządzie gminnym - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.).

Rozdział 2. Ustrój gminy

§ 3. Gmina Golub-Dobrzyń jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołana dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

§ 4. 1. Gmina położona jest w Powiecie Golubsko-Dobrzyńskim, w Województwie Kujawsko-Pomorskim, obejmuje obszar 197,4 km².

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

3. Gmina dzieli się na 21 sołectw. Wykaz sołectw stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.

4. Gmina posiada herb, flagę, sztandar oraz emblematy, insygnia i inne symbole ustanowione uchwałą Nr XXXIV.190.2017 Rady Gminy Golub-Dobrzyń z dnia 2 czerwca 2017 r. w sprawie przyjęcia herbu, flagi, banneru, flagi stolikowej, pieczęci, sztandaru oraz łańcuchów Gminy Golub-Dobrzyń oraz zasad ich używania (Dz. Urz. Woj.Kuj.-Pom. z 2017 r. poz. 2512).

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

2. Wójt Gminy prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6. 1. Siedzibą organów Gminy jest Miasto Golub-Dobrzyń.

2. Gmina posiada osobowość prawną.

3. Osobowość gminy podlega ochronie sądowej.

Rozdział 3. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 7. 1. Jednostki pomocnicze tworzy się, łączy, dzieli oraz znosi w drodze uchwały Rady, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami Gminy.

2. Uchwała o utworzeniu jednostki pomocniczej może być podjęta z inicjatywy:

1) Rady;

2) co najmniej 20% mieszkańców mających stałe miejsce zamieszkania na terenie przyszłej jednostki.

3. Przy tworzeniu, łączeniu, podziale oraz znoszeniu jednostek pomocniczych należy brać pod uwagę ilość mieszkańców, zbliżony układ osadniczy i przestrzenny, więzi społeczne i gospodarcze, a także czynniki historyczne, które miały wpływ na ukształtowanie się danej wspólnoty.

§ 8. 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 i podziału jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy;

2) utworzenie, połączenie lub podział jednostki pomocniczej musi być poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;

3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;

4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien, w miarę możliwości, uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

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

§ 9. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej uczestniczy w sesjach Rady.

2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

3. Przewodniczący, o którym mowa w ust. 1 może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

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

2. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informację w tym zakresie Wójtowi.

3. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w Statutach tych jednostek.

§ 11. Dochody uzyskane przez jednostki pomocnicze na rzecz Gminy mogą pochodzić z przekazywanych im na czas nieokreślony lub określony do zarządzania składników mienia komunalnego Gminy i oddawanych przez te jednostki w imieniu Gminy zgodnie z przeznaczeniem mienia w całości lub w części w najem lub dzierżawę: stowarzyszeniom mającym siedzibę na terenie Gminy, innym organizacjom działającym na terenie danego sołectwa oraz osobom fizycznym i prawnym

Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 12. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

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

2. Wójt Gminy i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdanie ze swojej działalności.

§ 14. W skład Rady wchodzi:

- 1) Komisja rewizyjna;
- 2) Komisja skarg, wniosków i petycji;
- 3) komisje stałe, wymienione w Statucie;
- 4) doraźne komisje do określonych zadań.

§ 15. 1. Rada powołuje następujące komisje:

- 1) Rewizyjną;
- 2) Skarg, wniosków i petycji;
- 3) Planowania, Przemysłu, Handlu, Budżetu i Finansów;
- 4) Zdrowia, Oświaty, Kultury, Spraw Socjalnych, Turystyki i Rekreacji;
- 5) Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Ładu i Porządku Publicznego.

2. Wyboru Przewodniczącego Komisji dokonuje Rada.

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

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

2. Wyboru Przewodniczącego Rady i dwóch wiceprzewodniczących Rady dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

§ 17. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady;
- 2) przewodniczy obradom;
- 3) sprawuje policję sesyjną;
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 6) podpisuje uchwały Rady;
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

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

§ 19. Przewodniczący Rady, oprócz uprawnień przewidzianych w § 17 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz w granicach zadania organizowania pracy Rady.

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

§ 21. 1. Pod nieobecność Przewodniczącego Rady jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący Rady.

2. W przypadku, gdy Przewodniczący Rady nie wyznaczy Wiceprzewodniczącego Rady obowiązki wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

§ 22. Przewodniczący Rady oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynuje z ramienia Rady prace komisji Rady.

§ 23. Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Rady.

Rozdział 5. Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

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

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne;
- 2) deklaracje - zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania;
- 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
- 5) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowania przewidziany w Statucie Gminy tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

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

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje:

- 1) przewidziane w planie pracy Rady;
- 2) nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
3. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

2. Przygotowanie sesji

§ 26. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad;
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia - jeden z Wiceprzewodniczących Rady.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad za pomocą aplikacji e-Sesja lub w inny skuteczny sposób.

5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń urzędu gminy, na stronie internetowej www.ug.golub-dobrzyn.pl oraz <https://pl-pl.facebook.com/GminaGolubDobrzyn/>

§ 27. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady może zasięgać opinii Wójta odnośnie ustalenia listy osób zapraszanych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą - z głosem doradczym - Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy oraz Skarbnik Gminy i radca prawny w przypadku, gdy porządkiem obrad objęte są sprawy mogące budzić istotne wątpliwości prawne.

3. Do udziału w sesjach Rady są zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

3. Przebieg sesji

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

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

§ 30. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

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

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

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

4. Przewodniczący Rady postanawia o przerwaniu posiedzenia w przypadku stwierdzenia quorum, które uniemożliwia podjęcie wiążących uchwał w trakcie obrad i wyznacza nowy termin posiedzenia.

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

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

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady, upoważniony przez Przewodniczącego Rady.

§ 33. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram ... sesję Rady Gminy Golub-Dobrzyń".

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

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

§ 35. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie z działalności Wójta Gminy w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady;
- 3) informację Przewodniczących Komisji Rady o działaniach podejmowanych w okresie między sesyjnym;
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 5) interpelacje i zapytania radnych;
- 6) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach;
- 7) wolne wnioski i informacje.

§ 36. 1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 30 pkt 2 składa Wójt Gminy lub Zastępca Wójta.

2. Sprawozdania komisji Rady składa przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez Komisję.

§ 37. 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta Gminy.

2. Interpelacje dotyczą istotnych spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania. Interpelacja składana jest w formie pisemnej.

4. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt Gminy lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Wójta Gminy.

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

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

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

2. Zapytania formułowane są ustnie, w trakcie sesji Rady.

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi na następnej sesji.

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

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

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

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

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

§ 40. 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 utrudniają prowadzenie 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.

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

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 8) przeliczenia głosów;
- 9) przestrzegania porządku obrad.

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

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

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

§ 43. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi Gminy 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.

§ 44. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam .. sesję Rady Gminy Golub-Dobrzyń".

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.

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

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

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

§ 46. 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.

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

2. Przebieg sesji rejestrowany jest dwoma kamerami HD, a materiał rejestrowany przechowuje się na macierzy dyskowej w chmurze.

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

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

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

§ 49. 1. W trakcie obrad lub nie później niż do najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z nośnika utrwalającego przebieg sesji.

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

3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§ 50. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady. Podstawę do sporządzenia protokołu stanowią także materiały utrwalone podczas sesji za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych, o którym mowa w art. 14 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym oraz utrwalenie przebiegu sesji.

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi Gminy najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

3. Kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

§ 51. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, kopii uchwał itp.) sprawuje pracownik Urzędu Gminy w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

4. Uchwały

§ 52. 1. Uchwały, o jakich mowa w § 24 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o jakich mowa w § 24 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 53. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Wójt Gminy, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;

- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu;
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

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

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

§ 54. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

§ 55. 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 Gminy.

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

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

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

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

5. Procedura głosowania

§ 58. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 59. 1. Radny, głosując za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalanie imiennego wykazu głosowania, opowiada się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, jest „przeciw”, czy - o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania - „wstrzymuje się od głosu”,

2. Głosowanie imienne odbywa się w taki sposób, że radny, po wywołaniu kolejno z listy przez Przewodniczącego obrad, wypowiada się, czy jest „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, czy jest „przeciw”, czy - o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania - „wstrzymuje się od głosu”.

3. Rada Gminy może postanowić, iż głosowanie jawne zostanie przeprowadzone przy użyciu imiennie podpisanych kart do głosowania.

4. Przewodniczący obrad ogłasza wyniki głosowania jawnego bezpośrednio po głosowaniu.

§ 60. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych 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.

§ 61. 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 przez 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.

§ 62. 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. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

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

6. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 5 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 63. 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, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 64. 1. 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, zarazem tej połowie najbliższą.

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

6. Komisje Rady

§ 65. Do zadań komisji stałych Rady Gminy należy:

- 1) rewizyjnej - kontrola Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) skarg, wniosków i petycji – skargi, wnioski i petycje
- 3) planowania, przemysłu, handlu, budżetu i finansów - handel, przemysł, budżet gminy;
- 4) zdrowia, oświaty, kultury, spraw socjalnych, turystyki i rekreacji - rekreacja, turystyka, pomoc społeczna;
- 5) rolnictwa, ochrony środowiska, ładu i porządku publicznego - ochrona środowiska, rolnictwo, ład i porządek publiczny.

§ 66. Przedmiot i zakres zadań Komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

§ 67. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie oraz w miarę potrzeb.

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

§ 68. 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 uchwalają opinie oraz wnioski przekazując je Radzie.

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

§ 69. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków Komisji.

§ 70. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Komisje zwołuje przewodniczący. O terminie, miejscu oraz o proponowanym porządku obrad posiedzenia powiadamia się członków komisji najpóźniej na 7 dni przed terminem posiedzenia.

3. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji rewizyjnej.

§ 71. 1. Przewodniczący komisji stałych przedstawiają na każdej sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

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

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

7. Radni

§ 73. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach za pomocą aplikacji e-Sesja oraz podpisem na liście obecności, a na posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

3. Za usprawiedliwioną uznaje się nieobecność spowodowaną chorobą udokumentowaną zwolnieniem lekarskim lub oddelegowaniem radnego do wykonywania zadań związanych z pełnieniem mandatu.

§ 74. 1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.

2. Uchwałę w sprawie, o której mowa w ust. 1 Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień, chyba, że nie okaże się to możliwe.

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

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

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

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

Rozdział 6.

Zasady i tryb działania Komisji rewizyjnej

1. Organizacja Komisji rewizyjnej

§ 77. 1. Komisja rewizyjna składa się z Przewodniczącego Komisji, Zastępcy Przewodniczącego Komisji oraz co najmniej 3 członków, których powołuje Rada.

2. Przewodniczący Komisji rewizyjnej organizuje pracę Komisji rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Zastępca, a w przypadku nieobecności, wyznaczony przez niego członek komisji.

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

2. W sprawie wyłączenia członków Komisji rewizyjnej decyduje pisemnie jej Przewodniczący.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji rewizyjnej decyduje Rada.
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.

2. Zasady kontroli

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

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości, oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu gminy.

§ 80. Komisja rewizyjna wykonuje zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanym w uchwałach Rady.

§ 81. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie wykonania budżetu za półrocze i za rok bez uchwały o której mowa w § 79.

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

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

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

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

§ 83. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 79 ust. 1.

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

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

3. Tryb kontroli

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

2. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 1 oraz dowody osobiste.

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

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

§ 86. 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.

§ 87. Czynności kontrolne wykonane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

4. Protokoły kontroli

§ 88. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w dniu kontroli od daty jej zakończenia - protokół kontroli, 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) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół kontroli może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 89. 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 z powiadomieniem Przewodniczącego Rady.

§ 90. 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 kontroli do podpisania.

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

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji rewizyjnej

§ 92. 1. Komisja rewizyjna składa Radzie - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję rewizyjną;
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli;
- 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

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

6. Posiedzenia Komisji rewizyjnej

§ 93. 1. Komisja rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z uchwałami Rady Gminy.

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

§ 94. Uchwały Komisji rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 95. Obsługę biurową Komisji rewizyjnej zapewnia Wójt Gminy.

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

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osobę zarządzającą mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu gminy.

§ 97. 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 i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji

§ 98. 1. Do zadań Komisji skarg, wniosków i petycji należy analiza i opiniowanie skierowanych do Rady Gminy:

- 1) skarg na działalność Wójta Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) wniosków;
- 3) petycji składanych przez obywateli.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji może przyjmować do protokołu skargi i wnioski wnoszone do Rady Gminy ustnie.

§ 99. Jeżeli Rada Gminy nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji złożonej przez obywateli, Przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji niezwłocznie informuje o tym Przewodniczącego Rady.

§ 100. 1. Komisja skarg, wniosków i petycji, badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją, może:

- 1) wystąpić do Wójta Gminy albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska;
- 2) zebrać materiały, informacje i wyjaśnienia;

2. Komisja skarg, wniosków i petycji, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 1, wydaje opinię w formie uchwały przyjętej w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów oraz przekazuje ją Przewodniczącemu Rady.

§ 101. Komisja skarg, wniosków i petycji składa się z Przewodniczącego Komisji, Zastępcy Przewodniczącego Komisji oraz co najmniej 3 członków, których powołuje Rada.

§ 102. 1. Komisja skarg, wniosków i petycji obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji zwołuje posiedzenia niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji oraz kieruje jej pracami. Przepisy § 26 dotyczące zwoływania sesji Rady Gminy stosuje się odpowiednio, z wyjątkiem terminów.

3. Podczas nieobecności Przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji lub niemożności sprawowania przez niego funkcji, czynności tych dokonuje Zastępca przewodniczącego komisji.

§ 103. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji skarg, wniosków i petycji lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład Komisji skarg, wniosków i petycji zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby.

§ 104. Obsługę biurową Komisji skarg, wniosków i petycji zapewnia Wójt Gminy.

Rozdział 8. Zasady działania klubów radnych

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

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

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu;
- 2) listę członków;
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

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

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

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

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

3. Kluby podlegają rozwiązaniu na mocy prawa niniejszego Statutu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

§ 109. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 110. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

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

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

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

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady Gminy wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

Rozdział 9. Tryb pracy Wójta Gminy

§ 112. Wójt Gminy wykonuje:

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

§ 113. Wójt Gminy uczestniczy w sesjach Rady.

§ 114. Komisje Rady mogą żądać przybycia Wójta na ich posiedzenie.

§ 115. Zastępca Wójta Gminy przejmuje wykonanie zadań i kompetencji określonych w § 113-114 w przypadku uzyskania upoważnienia od Wójta Gminy.

Rozdział 10.

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

§ 116. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

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

§ 118. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w biurze Urzędu Gminy na stanowisku ds. obsługi Rady, w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

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

§ 119. Realizacja uprawnień określonych w § 116-118 może odbywać się wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

§ 120. Uprawnienia określone w § 118 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia - na podstawie ustaw - jawności;
- 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.

Rozdział 11.

Postanowienia końcowe

§ 121. Traci moc uchwała Nr XXXIII/155/2013 Rady Gminy Golub-Dobrzyń z dnia 26 marca 2013 r. (Dz. Urz. Woj. Kuj.- Pom. z 2013 r. poz. 1673).

§ 122. Uchwała wchodzi w życie pierwszego dnia VIII kadencji Rady Gminy Golub-Dobrzyń i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

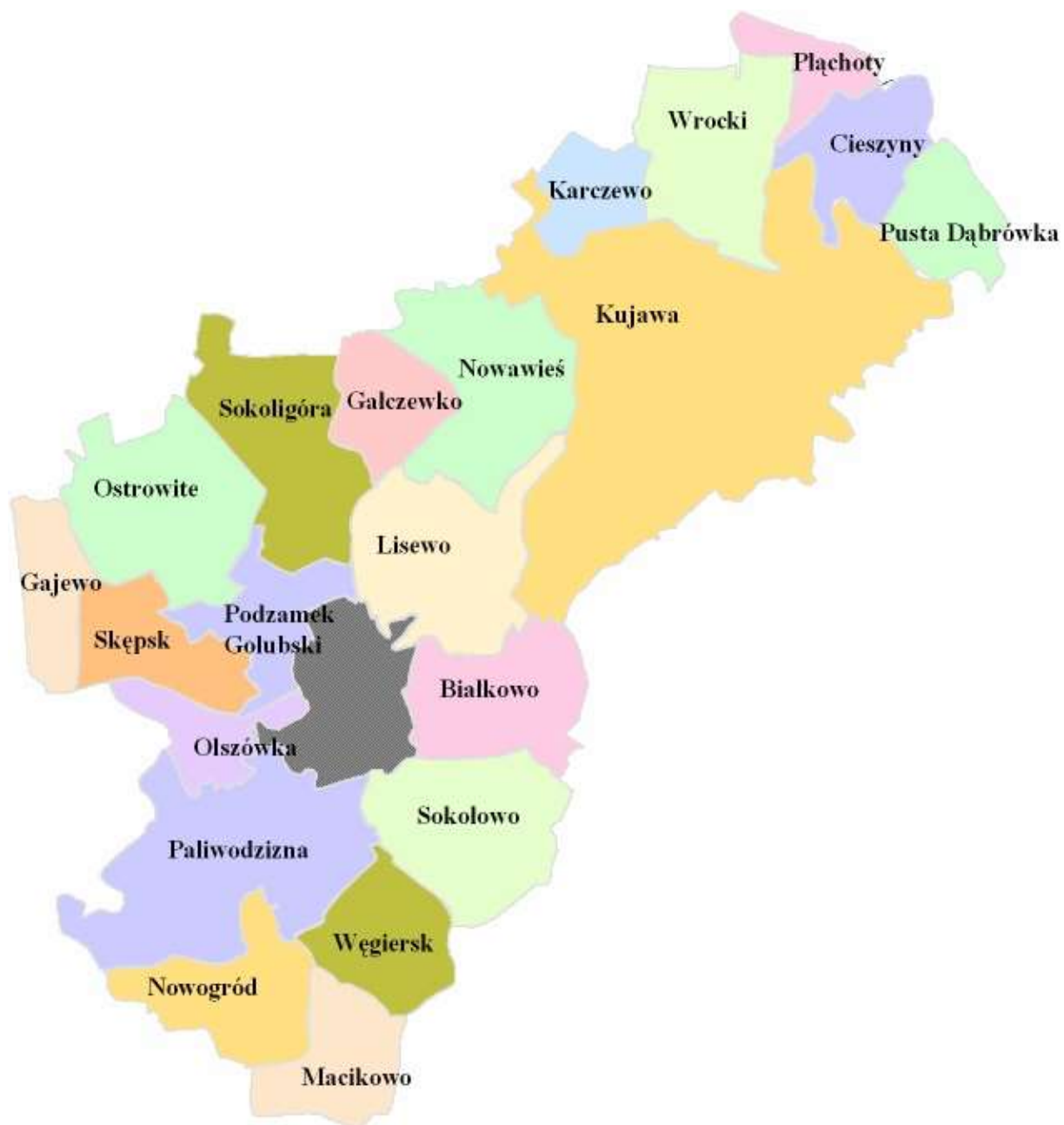
Przewodniczący Rady Gminy
Golub-Dobrzyń

Bogdan Jagielski

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr LVI.301.2018

Rady Gminy Golub-Dobrzyń

z dnia 3 października 2018 r.



Załącznik Nr 2 do uchwały Nr LVI.301.2018
Rady Gminy Golub-Dobrzyń
z dnia 3 października 2018 r.

Wykaz sołectw

1. Białkowo
2. Cieszyny
3. Gajewo
4. Gałczewko
5. Karczewo
6. Kujawa
7. Lisewo
8. Macikowo
9. Nowogród
10. Nowawieś
11. Olszówka
12. Ostrowite
13. Paliwodzizna
14. Pląchoty
15. Podzamek Golubski
16. Pusta Dąbrówka
17. Skępsk
18. Sokoligóra
19. Sokółowo
20. Węgiersk
21. Wrocki