

**UCHWAŁA NR XXII/38/2016
RADY GMINY SADKI**

z dnia 29 czerwca 2016 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Sadki

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446) Rada Gminy uchwała

STATUT GMINY SADKI
Rozdział 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Statut określa:

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

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Sadki,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Sadki,
- 3) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Sadki,
- 4) komisji - należy przez to rozumieć komisję Rady Gminy Sadki,
- 5) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Sadki,
- 6) radnym - należy przez to rozumieć radnego Rady Gminy Sadki,
- 7) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sadki,
- 8) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Sadkach,
- 9) Biurze Rady - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Gminy w Sadkach prowadzącą obsługę Rady Gminy i jej organów,
- 10) sołectwie - należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą,
- 11) sołtysie - należy przez to rozumieć przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej,
- 12) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 13) statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Sadki.

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

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

§ 4. 1. Gmina położona jest w Powiecie Nakielskim, w Województwie Kujawsko-Pomorskim i obejmuje obszar 153,6 km².

2. Gmina obejmuje terytorium sołectw: Anieliny, Bnin, Broniewo, Dębionek, Dębowo, Jadwizyn, Kraczk, Łoszkówko, Łodzia, Mrozowo, Radzicz, Sadki, Samostrzel i Śmielin.

3. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

4. Granice terytorialne Gminy przedstawia mapa stanowiąca załącznik do Statutu.

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

2. Wójt prowadzi rejestr jednostek organizacyjnych.

§ 6. Herb gminy, pieczęć i inne symbole Gminy Sadki określa odrębna uchwała.

§ 7. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Sadki.

Rozdział 2 **JEDNOSTKI POMOCNICZE**

§ 8. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa.

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

- a) inicjatorem utworzenia, połączenia i podziału sołectwa mogą być mieszkańcy obszaru, który to sołectwo obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
- b) utworzenie, połączenie lub podział sołectwa musi być poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- c) projekt granic sołectwa sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- d) przebieg granic sołectwa powinien, w miarę możliwości, uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczno-gospodarcze.

2. Inicjatywę, o której mowa w ust. 1, należy zgłosić w formie pisemnego wniosku zawierającego uzasadnienie, do Przewodniczącego Rady Gminy.

3. Do znoszenia sołectw stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 10. 1. Przed podjęciem uchwał, o których mowa w § 9 ust. 1, Rada przeprowadza konsultacje z mieszkańcami Gminy z terenu sołectw mających podlegać podziałowi, połączeniu, zniesieniu oraz zasięga opinii istniejących rad sołeckich.

2. Konsultacje, o których mowa w ust. 1, odbywają się w szczególności poprzez umożliwienie zgłaszania ustnych lub pisemnych uwag i wniosków do propozycji zmian dotyczących sołectw.

3. Konsultacje mają charakter opiniodawczy i nie wiążą Rady przy podejmowaniu uchwał, o których mowa w ust. 6.

4. Propozycje (projekty) zmian dotyczących sołectw, przedstawione przez Wójta, podlegają wyłożeniu do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu oraz w siedzibach zainteresowanych rad sołeckich przez okres 30 dni, a ponadto zostają podane do publicznej wiadomości w prasie lokalnej i na stronie internetowej gminy.

5. Okres, o którym mowa w ust. 4, jest jednocześnie terminem, w trakcie którego przeprowadzane są konsultacje społeczne, o których mowa w ust. 1.

6. Po tym okresie Rada Gminy podejmuje uchwałę o utworzeniu, połączeniu, podziale lub zniesieniu sołectwa.

7. Uchwała, o której mowa w ust. 6 powinna określać w szczególności:

- 1) obszar,
- 2) granicę,
- 3) siedzibę władz,
- 4) nazwę sołectwa.

§ 11. Szczegółową organizację oraz zakres działania sołectwa określa odrębny statut ustanowiony przez Radę.

§ 12. Rada odrębną uchwałą może przekazać sołectwu część mienia należącego do Gminy, którą jednostka zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z niej określonymi dochodami w zakresie i na zasadach szczegółowo określonych w statucie jednostki pomocniczej.

§ 13. 1. Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy. Rada może wyodrębnić w budżecie Gminy środki stanowiące fundusz sołecki.

2. Rady sołeckie składają propozycje i sygnalizują potrzeby zgodnie z obowiązującą procedurą uchwalenia budżetu Gminy. Przysługuje im prawo składania wniosków w innych sprawach.

3. Obsługę finansowo-księgową sołectw prowadzi Urząd Gminy.

4. Sołectwa gospodarują środkami przydzielonymi przez Radę, przeznaczając te środki na realizację zadań własnych Gminy w sołectwie.

5. Środki finansowe, o których mowa w ust. 1, pozostają w budżecie Gminy.

6. Osobą upoważnioną do dysponowania środkami, zgodnie z uchwałą zebrania wiejskiego, jest sołtys danego sołectwa.

§ 14. 1. Kontrolę gospodarki finansowej sołectw sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Wójtowi.

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

§ 15. 1. Sołtys ma prawo uczestniczyć w sesjach Rady i posiedzeniach komisji.

2. O terminie, miejscu i ustalonym porządku obrad sesyjnych Przewodniczący Rady powiadamia sołtysów najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pośrednictwem poczty lub w inny skuteczny sposób.

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

4. Sołtysowi przysługuje dieta na zasadach określonych w odrębnej uchwale.

§ 16. Wybory sołtysów i członków rad sołeckich zarządza Wójt Gminy, najpóźniej w ciągu 3 miesięcy po upływie kadencji Rady.

Rozdział 3 ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY

§ 17. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz za pośrednictwem Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

2. Wójt w zakresie prowadzenia spraw publicznych i realizacji uchwał oraz komisje podlegają Radzie, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 18. Radę tworzą radni z wybranymi spośród nich:

- 1) Przewodniczącym,
- 2) Wiceprzewodniczącym,
- 3) Komisją Rewizyjną,
- 4) Stałymi komisjami,
- 5) Komisjami doraźnymi do określonych zadań, powołanymi uchwałą rady gminy.

§ 19. 1. Radny może być członkiem jednej komisji stałej.

2. Radny może przewodniczyć jednej komisji.

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

4. Rada powołuje komisje stałe określając ich skład osobowy i kompetencje na drugiej sesji.

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

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

3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
- 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
- 3) dokonanie otwarcia sesji,
- 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

4. Projekt porządku obrad drugiej sesji rady, powinien obejmować sprawozdanie Wójta poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

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

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) ustala porządek obrad,
- 3) przewodniczy obradom,
- 4) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady, zaprasza gości do udziału w sesji,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 6) przygotowuje projekt planu pracy Rady,
- 7) przyjmuje skargi, wnioski i petycje, mieszkańców oraz nadaje im bieg,
- 8) występuje do Wójta z wnioskiem o uwzględnienie w budżecie środków finansowych niezbędnych do realizacji zadań Rady, jej komisji i radnych,
- 9) przyjmuje i analizuje oświadczenia majątkowe radnych,
- 10) podpisuje uchwały Rady, protokoły z obrad sesji i bieżącą korespondencję,
- 11) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu,
- 12) współdziała z Wójtem oraz sołtysami,
- 13) odpowiada przed Radą w zakresie pełnienia swojej funkcji.

§ 22. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 20 ust. 1 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

§ 23. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego.

§ 24. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 25. 1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady pracami komisji.

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

3. Wszystkie dokumenty w obiegu wewnętrznym Rady, i między organami Gminy kierowane są na ręce Przewodniczącego Rady, który nadaje im bieg zgodnie ze statutem i według kompetencji.

Rozdział 4

TRYB PRACY RADY

Oddział 1

Sesje rady

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

2. Rada na sesji podejmuje:

- 1) uchwały,
- 2) rezolucje i apele,
- 3) stanowiska i opinie,
- 4) deklaracje,
- 5) oświadczenia,
- 6) postanowienia proceduralne.

3. W uchwałach Rada ustala sposoby rozwiązywania zagadnień lub odnosi się do spraw będących przedmiotem obrad.

4. W sprawach ogólnospołecznych Rada może w trybie przewidzianym dla uchwał podejmować:

- 1) rezolucje - zawierają niewiążące wezwanie do podjęcia wskazanego w rezolucji działania,
- 2) apele - zawierają prawnie niewiążące wezwanie do określonego zachowania się, podjęcia inicjatywy lub działania,
- 3) stanowiska i opinie - wyrażają wolę w określonej sprawie.

5. Deklaracje zawierają sam zobowiązanie się Rady do określonego postępowania.

6. Oświadczenia prezentują stanowisko Rady w określonej sprawie.

7. W sprawach porządkowych i proceduralnych, a w szczególności dotyczących porządku dziennego sesji, wniosków formalnych, Rada podejmuje postanowienia proceduralne.

8. Do postanowień proceduralnych, rezolucji, deklaracji, oświadczeń, apeli, stanowisk i opinii, nie ma zastosowania przewidziany w statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

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

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

3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nieprzewidziane w planie, ale zwołane na wniosek wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady.

4. Sesji może być nadany charakter uroczysty dla zaakcentowania jej przedmiotu.

5. Dla sesji uroczystych nie obowiązuje tryb oraz porządek sesji zwyczajnych.

Oddział 2

Przygotowanie sesji

§ 28. 1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

1) ustalenie porządku obrad,

2) ustalenie czasu i miejsca obrad,

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

3. O terminie, miejscu i ustalonym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą poczty lub w inny skuteczny sposób. Do zawiadomień dołącza się projekty uchwał, materiały wymagające analizy, sprawozdania i inne ważne informacje.

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

5. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ustępie 3 i 4, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

6. Terminy, o jakich mowa w ust. 3 i 4, rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń w Urzędzie, na stronie internetowej Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej, najpóźniej na 5 dni przed terminem sesji.

8. Projekty uchwał i inne materiały będące przedmiotem sesji podawane są do publicznej wiadomości poprzez ich zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej.

9. Wójt obowiązany jest udzielić radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 29. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po konsultacji z Wójtem ustala listę osób zaproszonych na sesję.

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

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

Oddział 3

Przebieg sesji

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

2. Na wniosek przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie, na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji, nie później jednak niż 14 dni od sesji przerwanej.

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, brak quorum lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

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

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

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

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady będzie stanowił mniej niż połowę składu, jednak Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

3. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

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

2. Rada na wniosek Przewodniczącego może powołać spośród radnych obecnych na sesji sekretarza i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, liczenie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 36. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram ... sesję Rady Gminy Sadki".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 34 ust. 2.

§ 37. 1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualne wnioski w sprawie zmiany porządku obrad.

2. O zmianę w porządku obrad może wystąpić radny, komisja, klub radnych oraz Wójt.

§ 38. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) otwarcie sesji,
- 2) stwierdzenie quorum (prawomocności obrad),
- 3) przyjęcie zmian porządku obrad,
- 4) informacja o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) sprawozdanie Wójta z działalności między sesjami,
- 6) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 7) rozpatrzenie spraw merytorycznych,
- 8) interpelacje i wnioski radnych,
- 9) odpowiedzi na zgłoszone interpelacje i wnioski,
- 10) pytania i wnioski sołtysów,
- 11) sprawy różne, wolne wnioski i informacje,
- 12) zamknięcie sesji.

§ 39. 1. Sprawozdanie, o którym mowa w § 38 pkt 5, składa Wójt lub osoba przez niego wyznaczona.

2. Informacje komisji składają jej przewodniczący lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisję.

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

2. Przewodniczący Rady, za jej zgodą, w uzasadnionych przypadkach może dokonać zmiany kolejności rozpatrywania punktów porządku obrad.

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

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

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

6. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

§ 41. 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 godnego zachowania".

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego lub innych osób w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje mówcę do merytorycznej wypowiedzi, 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.

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

§ 43. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu w debacie Wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej, przewodniczącemu komisji właściwej dla przedmiotu obrad, przewodniczącym klubów, a następnie radnym według kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący komisji właściwej dla przedmiotu obrad i Wójt otrzymują prawo głosu poza kolejnością.

3. Jeżeli do wystąpienia w imieniu komisji lub klubu wyznaczono innego członka niebędącego jego przewodniczącym, wówczas uprawnienie przewodniczącego komisji lub klubu przysługuje temu członkowi.

4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym po zgłoszeniu na listę mówców przed sesją.

5. Po stwierdzeniu, że lista mówców została wyczerpana, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję.

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

- 1) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia,
- 2) stwierdzenia quorum,
- 3) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 5) zarządzenia przerwy,
- 6) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 7) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu,
- 8) przeliczenia głosów (reasumpcji głosowania),
- 9) przestrzegania regulaminu obrad i postanowień statutu.

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

§ 45. 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.

§ 46. 1. W trakcie trwania obrad Przewodniczący Rady zarządza przerwy z inicjatywy własnej, a także na wniosek Wójta, przewodniczących komisji lub klubu, jeżeli zaistniały nowe fakty lub okoliczności wymagające wyjaśnienia czy zajęcia stanowiska lub ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków oraz przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję.

3. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

4. 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.

§ 47. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam sesję Rady Gminy Sadki".

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.

§ 48. 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.

§ 49. 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.

§ 50. Przebieg sesji nagrywa się na nośnik elektroniczny, który przechowywany jest zgodnie z przepisami archiwalnymi.

Oddział 4 Protokół z sesji

§ 51. 1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół.

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) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) przyjęcie wniosków do porządku obrad,
- 5) przebieg obrad odzwierciedlający najważniejsze wydarzenia na sesji. Integralną częścią protokołu jest jego zapis na nośniku elektronicznym.
- 6) tytuły podjętych uchwał,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: "za", "przeciw" i "wstrzymujących" oraz głosów nieważnych,
- 8) nazwisko radnego biorącego udział w obradach, ale nie uczestniczącego w głosowaniu,
- 9) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 10) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

3. Projekt protokołu sporządza się w terminie 10 dni roboczych od zakończenia sesji.

§ 52. 1. Projekt protokołu z sesji wyklada się do publicznego wglądu na 5 dni roboczych przed terminem sesji w Biurze Rady.

2. Wnioski o zmianę treści protokołu radni składają najpóźniej na 2 dni przed terminem sesji.

§ 53. 1. Uwagi radnych do projektu protokołu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i odsłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.

2. Zgłaszane przez radnych zmiany do projektu protokołu powinny być dokładnie sprecyzowane i zawierać treść, jaka zdaniem radnego powinna znaleźć się w protokole.

3. Ogólne uwagi do projektu protokołu nie spełniające wymogów, o których mowa w ust. 2, nie stanowią podstawy do analizy protokołu przez Przewodniczącą Rady.

4. Przed przyjęciem informacji w sprawie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji Przewodniczący Rady informuje Radę o zgłoszonych poprawkach lub uzupełnieniach oraz o ich uwzględnieniu bądź odrzuceniu na następnej sesji.

§ 54. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, sołtysów i zaproszonych gości, ewentualne usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady, a także pisemne wystąpienia radnych.

2. Kopie uchwał Przewodniczący Rady przekazuje Wójtowi najpóźniej w ciągu 5 dni od zakończenia sesji.

3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady przekazuje tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, wynikających z tych dokumentów.

Oddział 5

Uchwały i inne akty rady

§ 55. 1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały może wystąpić:

- 1) Wójt Gminy,
- 2) komisja Rady,
- 3) co najmniej 1/4 składu Rady,
- 4) Przewodniczący Rady,
- 5) kluby radnych,
- 6) grupa 250 mieszkańców Gminy.

2. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał nie będące inicjatywą uchwałodawczą Rady właściwym komisjom i Wójtowi do zaopiniowania.

§ 56. 1. Podmiot uprawniony do inicjatywy uchwałodawczej przedstawia swoje projekty uchwał Przewodniczącemu Rady najpóźniej na 14 dni przed terminem sesji zwyczajnej lub na 7 dni przed terminem sesji zwołanej w trybie pilnym.

2. Wójt Gminy przedkłada Przewodniczącemu Rady własne projekty uchwał najpóźniej na 10 dni przed terminem sesji zwyczajnej. Projekt winien zawierać pisemne uzasadnienie i akceptację obsługi prawnej Gminy pod względem formalno-prawnym.

§ 57. 1. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

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

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

3. Projekty uchwał mogą być opiniowane przez właściwe komisje, a co do ich zgodności z prawem winny zyskać pisemną aprobatę osoby sprawującej obsługę prawną.

§ 58. 1. Projekt uchwały może być zgłoszony przez mieszkańców Gminy, o ile jest poparty przez co najmniej 250 pełnoletnich mieszkańców Gminy posiadających czynne prawa wyborcze.

2. Projekt uchwały obywatelskiej powinien zawierać uzasadnienie ze wskazaniem celu i kosztów jej podjęcia.

3. Projekt uchwały obywatelskiej musi być zgłoszony do Biura Rady co najmniej na 21 dni przed planowaną sesją wraz z oryginałem listy osób ją popierających. Lista powinna określać w sposób jednoznaczny, iż dotyczy ona poparcia złożonego projektu wraz ze wskazaniem nazwisk i adresów oraz numerów identyfikacyjnych PESEL, a także podpisów osób popierających projekt.

4. Projekt Przewodniczący Rady kieruje do Wójta, który weryfikuje czy osoby popierające projekt są uprawnione do poparcia projektu. Projekty nie poparte przez wymaganą ilość mieszkańców pozostawia się bez rozpoznania, informując o tym Radę na najbliższej sesji.

5. Zweryfikowane projekty Przewodniczący Rady przekazuje do zaopiniowania komisjom i Wójtowi na zasadach, o których mowa w par. 55 ust. 2.

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

§ 60. 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.

§ 61. 1. Uchwały są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych, których podjęcie odnotowywane jest w protokole.

3. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

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

§ 62. Uchwały numeruje się, uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały podjętej w danym roku (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

Oddział 6 **Procedura głosowania**

§ 63. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

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

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumuje je i porównuje z listą radnych obecnych na sesji, względnie z ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Do przeliczenia głosów przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

5. Rada, w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, może postanowić o przeprowadzeniu głosowania imiennego.

6. Głosowanie imienne odbywa się przez wywoływanie nazwisk radnych z listy obecności i odnotowanie w protokole sposobu głosowania poszczególnych radnych.

§ 65. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ostemplowanych pieczęcią Rady kart, a samo głosowanie przeprowadza komisja skrutacyjna składająca się z 3 radnych wybranych przez Radę w głosowaniu jawnym z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wycytując 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.

§ 66. 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 wyboru osób, przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

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

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

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

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

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 66 ust. 2.

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

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

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

§ 68. 1. Ważność podejmowanych rozstrzygnięć może być uzależniona od zwykłej lub bezwzględnej większości głosów.

2. 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".

3. 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.

§ 69. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatą zostało oddanych „50 procent + 1” ważnie oddanych głosów.

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

5. W przypadku równej ilości głosów za i przeciw, projekt uchwały lub wniosek staje się bezprzedmiotowy.

6. W przypadku oczywistej omyłki podczas przeliczania głosów, Przewodniczący Rady, za zgodą Rady, może zarządzić ponowne przeliczenie głosów.

7. Reasumpcję głosowania przeprowadza się wówczas, gdy występują wątpliwości co do przebiegu głosowania lub wątpliwości co do obliczenia jego wyników.

Rozdział 5 KOMISJE RADY

§ 70. 1. Rada, w drodze odrębnej uchwały, powołuje stałe i doraźne komisje problemowe.

2. W uchwale, o której mowa w ust. 1 Rada ustala ilość komisji, liczbę członków komisji, jej skład osobowy, przedmiot działania komisji stałej lub zakres zadań komisji doraźnej.

3. W skład komisji wchodzi wyłącznie radni, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady.

4. Wybór do komisji odbywa się poprzez zgłoszenie własnej kandydatury bądź wskazanie przez innych radnych zakończone głosowaniem. W skład wchodzi kandydaci, którzy uzyskali w drodze głosowania największą liczbę głosów, z zastrzeżeniem § 72 ust.2 Statutu.

§ 71. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.

2. Przewodniczącego i Zastępcę przewodniczącego wybierają członkowie komisji za wyjątkiem postanowień § 86 Statutu.

3. Rezygnacja z funkcji przewodniczącego komisji może być dokonana ustnie na posiedzeniu komisji bądź pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady.

4. Do chwili wyboru nowego przewodniczącego, jak również w razie jego nieobecności, pracami komisji kieruje zastępca przewodniczącego.

§ 72. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę.

2. Komisje liczą nie mniej niż 3 radnych.

3. Komisje stałe przedkładają Radzie plan pracy w terminie do 31 stycznia każdego roku a sprawozdania ze swojej działalności do 31 marca.

4. Plan pracy na pierwszy rok kalendarzowy komisja przedkłada Radzie w terminie 1 miesiąca od daty powołania komisji.

5. Rada może wprowadzić do planu pracy stosowne zmiany.

6. Projekt uchwały ustalający skład komisji na początku nowej kadencji Rady lub komisji tworzonej w trakcie kadencji, a także zmiany w składzie komisji przedstawia Przewodniczący Rady.

§ 73. 1. Komisje pracują na posiedzeniach, które odbywają się w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia komisji zwołuje jej przewodniczący najpóźniej na 7 dni przed ich terminem.

3. Informacja o posiedzeniu komisji podawana jest do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń w Urzędzie, na stronie internetowej Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej, najpóźniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.

4. Do zwołania posiedzenia komisji dołącza się porządek posiedzenia komisji.

5. Przewodniczący komisji może zaprosić na posiedzenie osoby, których wysłuchanie lub obecność jest uzasadniona, ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

6. Osoby niebędące członkami komisji uczestniczą w jej posiedzeniu wyłącznie z prawem udziału w dyskusji.

7. Jeżeli tematem posiedzenia jest rozpatrywanie spraw związanych bezpośrednio z zakresem przedmiotowym innej komisji Rady, przewodniczący tej komisji zawiadamia o posiedzeniu przewodniczącego właściwej komisji.

8. W posiedzeniach komisji uczestniczą wnioskodawcy projektów uchwał bądź osoby przez nie upoważnione. W posiedzeniach mogą uczestniczyć także osoby zaproszone oraz radni niebędący członkami komisji.

9. Komisje są zobowiązane informować Wójta o terminach swoich posiedzeń. Przewodniczący komisji może zwrócić się do Wójta z prośbą o przybycie na posiedzenie komisji.

10. Komisje uchwalają opinie i wnioski oraz przekazują je Radzie i Wójtowi.

11. Opinie i wnioski komisji podejmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

12. W celu realizacji wspólnych zadań i kompetencji, a w szczególności podejmowanych uchwał komisje współdziałają poprzez:

- 1) wspólne posiedzenia komisji,
- 2) udostępnianie posiadanych opracowań i analiz,
- 3) powoływanie zespołów do rozwiązania określonych problemów.

13. Posiedzenia wspólne komisji zwołuje Przewodniczący Rady z własnej inicjatywy lub na wniosek przewodniczących komisji. Posiedzeniem wspólnym kieruje Przewodniczący Rady lub jeden z przewodniczących komisji wskazany przez Przewodniczącego Rady.

14. Z posiedzenia komisji sporządzany jest protokół, który podpisuje jej przewodniczący. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych na posiedzeniu komisji. Protokół komisje przyjmują na kolejnym swoim posiedzeniu. Protokoły z posiedzeń komisji przechowuje się w Biurze Rady.

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

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

§ 74. Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

- 1) monitorowanie, analizowanie i diagnozowanie problemów wspólnoty samorządowej,
- 2) opracowywanie koncepcji, programów, prognoz rozwoju i propozycji usprawnienia sfer życia zbiorowego objętych zakresem działania poszczególnych komisji,
- 3) opiniowanie projektów uchwał Rady z zakresu działania komisji, przedłożonych jej przez przewodniczącego,
- 4) opiniowanie innych spraw zleconych jej przez Radę, Wójta albo przez inne komisje oraz radnych,
- 5) kontrolowanie na zlecenie Rady działalności Wójta oraz gminnych jednostek pomocniczych i organizacyjnych,
- 6) analizowanie skarg i wniosków mieszkańców w sprawach działalności Rady, radnych, Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) składanie radzie pisemnych sprawozdań z przeprowadzonych kontroli,
- 8) wykonywanie innych zadań wynikających z planu pracy komisji lub zleconych przez Radę,
- 9) występowanie do Wójta, Przewodniczącego Rady oraz gminnych jednostek pomocniczych i organizacyjnych z zapytaniami oraz wnioskami wynikającymi z pracy komisji,
- 10) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą.

Rozdział 6 RADNI

§ 75. 1. Radni powinni utrzymywać stałe więzi z wyborcami, w tym poprzez uczestnictwo w zebraniach wiejskich i innych spotkaniach z mieszkańcami.

2. Radni mogą pełnić dyżury w swoich okręgach wyborczych, w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców, z wyłączeniem siedzib organów gminy i gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Radni winni czynnie uczestniczyć w sesjach rady i pracach komisji, do których zostali wybrani.

4. Radny ma obowiązek być członkiem jednej komisji stałej.

5. Radny ma prawo zwracać się do Przewodniczącego Rady lub Wójta z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady.

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

2. Przepis ust. 1 ma zastosowanie do sołtysów odnośnie obecności na sesji.

3. Wcześniejsze opuszczenie sesji, posiedzenia przez radnego wymaga zgłoszenia tego faktu Przewodniczącemu Rady (przewodniczącemu komisji).

4. Fakt opuszczenia sesji, posiedzenia lub spóźnienia się odnotowuje się w protokole.

§ 77. W przypadku nieobecności na sesji lub posiedzeniu komisji radnemu jest potrącana część przysługującej mu diety. Wysokość diety i zasady potrącania za nieobecność określa Rada w drodze odrębnej uchwały.

Rozdział 7 INTERPELACJE I WOLNE WNIOSKI

§ 78. Radny ma prawo występować z interpelacją lub wnioskiem we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady.

§ 79. Interpelacje i wnioski kierowane są do Wójta Gminy.

§ 80. 1. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

2. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.

3. Interpelacje składa się ustnie na sesji lub w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady, który niezwłocznie przekazuje interpelację Wójtowi.

4. Odpowiedzi na interpelacje udzielane są ustnie na sesji lub w formie pisemnej, w terminie do 14 dni od dnia złożenia interpelacji na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelacje lub najpóźniej na następnej sesji Rady Gminy.

5. Odpowiedzi na interpelacje udziela Wójt lub osoba przez niego upoważniona.

6. Radny informuje Radę czy uznaje odpowiedź za wyczerpującą i może wnieść o jej odczytanie. Wójt zobowiązany jest do wyjaśnienia swej odpowiedzi. W razie uznania odpowiedzi za niezadawalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

7. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady w ramach punktu porządku obrad określonego w § 38 pkt 9.

§ 81. 1. Wolne wnioski składane są w sprawach wymagających zajęcia stanowiska przez Radę Gminy.

2. Wnioski poddaje się pod dyskusję, a następnie poddaje się pod głosowanie.

§ 82. 1. Ewidencję wszystkich zgłaszanych na sesji interpelacji i wniosków prowadzi Biuro Rady.

2. Biuro Rady przekazuje interpelacje i wnioski, na które nie udzielono na sesji odpowiedzi, do jednostek i instytucji będących ich adresatami.

3. Pracownik Biura czuwa nad ich terminowym załatwieniem a o otrzymanej odpowiedzi informuje radnych.

Rozdział 8

WSPÓLNE SESJE Z RADAMI INNYCH JEDNOSTEK SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO

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

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu.

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

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

Rozdział 9

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

Oddział 7

Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 85. 1. Komisja Rewizyjna składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie ustalonej przez Radę.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę przewodniczącego wybiera komisja spośród swoich członków.

§ 86. 1. Komisja pracuje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej kieruje pracą komisji, a w szczególności:

a) opracowuje projekty planów pracy komisji,

b) ustala terminy i porządek posiedzeń,

c) czuwa nad przebiegiem posiedzeń z należytych ich przygotowaniem,

d) zapewnia członkom komisji otrzymanie, w odpowiednim czasie, należycie przygotowanych materiałów.

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje zastępca przewodniczącego komisji.

§ 87. 1. Na wniosek komisji lub samego zainteresowanego może być wyłączony członek Komisji Rewizyjnej z udziału w kontroli z powodu okoliczności mogących wywołać wątpliwości co do jego bezstronności (np. koligacje rodzinne, poprzedni pracodawca, pozostawanie w konflikcie osobistym lub prawnym).

2. W sprawie wyłączenia poszczególnych członków decyduje pisemnie przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
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 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

Oddział 8

Zasady kontroli

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

- a) legalności,
- b) gospodarności,
- c) rzetelności,
- d) celowości, oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

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

§ 90. 1. Zakres zadań Komisji Rewizyjnej obejmuje:

- 1) przeprowadzanie kontroli działalności Wójta w zakresie realizacji uchwał, niezastrzeżonych ustawami na rzecz innych podmiotów oraz jednostek organizacyjnych gminy,
- 2) wyrażanie opinii w sprawie wykonania budżetu Gminy i występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi,
- 3) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących działań Wójta i jednostek organizacyjnych,
- 4) rozpatrywanie petycji,
- 5) zbieranie, w różnych formach, wyjaśnień oraz informacji służących Radzie dla doskonalenia działalności Gminy,
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę.

2. Uprawnienia Komisji Rewizyjnej nie naruszają uprawnień kontrolnych innych komisji powoływanych przez Radę.

§ 91. 1. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu zawierającego ilość i terminy posiedzeń oraz przewidywane kontrole, zatwierdzonego przez Radę Gminy.

2. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie projekt planu, o którym mowa w ust. 1, do dnia 31 stycznia każdego roku.

3. Za zgodą Rady Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nie przewidzianym w rocznym planie pracy.

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

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

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

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

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

§ 93. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,

2) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 94. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 89 ust. 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, pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych podmiotów.

4. W czynnościach kontrolnych biorą udział wyłącznie radni.

5. Czynności kontrolne nie są posiedzeniem komisji.

6. Kontrola może być objęta wyłącznie bieżący rok kalendarzowy.

Oddział 9 **Tryb kontroli**

§ 95. 1. Kontrole przeprowadza komisja lub wyłoniony z członków komisji zespół kontrolny liczący co najmniej 2 członków.

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

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może być również członkiem zespołu kontrolnego.

4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego Rady Gminy, określającego kontrolowaną jednostkę, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

5. W upoważnieniu winny być wyszczególnione:

a) imiona i nazwiska radnych upoważnionych do kontroli,

b) termin kontroli,

c) przedmiot i zakres kontroli.

6. Przewodniczący Rady Gminy, co najmniej na 7 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.

7. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienia, o których mowa w ust. 5 oraz dowody osobiste.

8. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki na podstawie oryginalnych dokumentów w obecności pracownika.

9. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

§ 96. Zadaniem komisji lub zespołu kontrolnego jest badanie i ocena prawidłowości działań Wójta i kontrolowanych jednostek organizacyjnych gminy, w szczególności poprzez:

1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,

2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie.

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

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

§ 98. 1. Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały dotyczące przedmiotu kontroli, niezbędne do przeprowadzenia kontroli, oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanej jednostki.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia, podając przyczyny i podstawę prawną podjętej decyzji.

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

Oddział 10

§ 99. W terminie 7 dni od daty zakończenia kontroli, kontrolujący sporządzają protokół, który obejmuje:

- 1) nazwę i adres jednostki kontrolowanej,
- 2) skład komisji (zespołu kontrolującego),
- 3) czas trwania i przedmiot kontroli,
- 4) wykaz skontrolowanych i wykorzystanych dokumentów oraz innych materiałów,
- 5) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli,
- 6) wykaz ustalonych nieprawidłowości z podaniem podstawy faktycznej i prawnej z ewentualnym wskazaniem przyczyn ich powstania.

§ 100. 1. Protokół z kontroli podpisują wszyscy członkowie Komisji biorący udział w kontroli oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady zastrzeżenia oraz uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

3. Zastrzeżenia i uwagi, o których mowa w ust. 2, składa się w terminie 7 dni od daty podpisania protokołu.

4. Zespół kontrolny sporządza protokół w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują: Przewodniczący Rady, kierownik jednostki kontrolowanej i Komisja Rewizyjna.

5. Zespół kontrolny sporządza wystąpienie pokontrolne, w którym przedstawia zalecenia do wykonania.

Oddział 11

Plany pracy i sprawozdania komisji

§ 101. 1. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Gminy sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę, wyników kontroli wykonania budżetu Gminy oraz z realizacji rocznego planu kontroli.

2. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli.

§ 102. 1. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy na kolejny rok kalendarzowy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.

2. Plan pracy przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej: terminy odbywania posiedzeń, terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.

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

4. Rada może zmienić plan pracy Komisji Rewizyjnej.

§ 103. 1. Komisja Rewizyjna składa na sesji Rady sprawozdanie z działalności komisji za rok ubiegły, w terminie do dnia 31 marca każdego roku.

2. Roczne sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsce, 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, w tym wyspecjalizowanych organów kontroli i nadzoru (Najwyższą Izbę Kontroli, Regionalną Izbę Obrachunkową i inne), wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.

§ 104. Sprawozdanie Komisji Rewizyjnej z kontroli wykonania budżetu Gminy za rok poprzedni powinno zawierać między innymi:

- 1) przedmiot i rodzaj przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz nieprawidłowości wykrytych w toku przeprowadzonych kontroli,
- 3) wniosek do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi.

Oddział 12 Zadania opiniodawcze

§ 105. 1. Komisja opiniuje sprawozdanie z wykonania budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi.

2. Przewodniczący komisji przedkłada opinie i wniosek, o którym mowa w ust. 1, na ręce Przewodniczącego Rady, w terminie 3 dni roboczych od daty ich sporządzenia.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, Przewodniczący Rady przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej, w terminie 3 dni roboczych od daty jego złożenia przez Komisję Rewizyjną.

§ 106. 1. Komisja opiniuje wniosek o odwołanie Wójta z przyczyny innej niż nieudzielenie absolutorium.

2. Przewodniczący komisji przedkłada na piśmie opinię, o której mowa w ust. 1, na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 7 dni od daty otrzymania pisemnego wniosku w tej sprawie.

§ 107. Komisja wydaje także opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady.

Oddział 13 Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 108. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych w formie pisemnej przez jej przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy, lub w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia nieobjęte zatwierdzonym planem pracy komisji mogą być zwoływane z inicjatywy przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, Przewodniczącego Rady a także na pisemny umotywowany wniosek:

a) nie mniej niż 3 radnych,

b) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

a) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,

b) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządzany jest protokół, który podpisuje w imieniu komisji prowadzący posiedzenie.

§ 109. 1. Opinie i wnioski uchwalane przez Komisję Rewizyjną zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu jawnym.

2. Członek komisji mający zdanie odrębne do treści podjętej uchwały, ma prawo wnieść zdanie odrębne, odnotowane w protokole.

§ 110. 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 z budżetu Gminy, przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osobę zarządzającą mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

3. Wykonanie pracy przez biegłego rzeczoznawcę oraz opinii eksperta potwierdza przewodniczący komisji.

§ 111. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po uchwaleniu stosownych opinii i wniosków przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

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

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

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

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

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

2. W przypadku kontroli Urzędu Gminy lub jednostki organizacyjnej przez organa zewnętrzne, ustawowo uprawnione do nadzorowania i kontroli działalności jednostki samorządu terytorialnego, Wójt powiadamia o tym fakcie Komisję Rewizyjną.

§ 113. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Biuro Rady.

Rozdział 10 ROZPATRYWANIE SKARG

§ 114. Rada rozpatruje skargi składane na działalność:

- 1) Wójta Gminy,
- 2) kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 115. Postanowienia dotyczące skarg w dalszej części niniejszego rozdziału odnoszą się do wniosków, jeżeli przepisy kodeksu postępowania administracyjnego nie stanowią inaczej.

§ 116. Przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków spoczywa na Przewodniczącym Rady.

§ 117. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie lub za pomocą poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.

§ 118. W celu zapewnienia możliwości złożenia skargi Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, co najmniej raz w tygodniu przyjmuje w sprawach skarg, w miejscu, dniach i godzinach wyznaczonych przez Przewodniczącą Rady i podanych do publicznej wiadomości na tablicy informacyjnej w siedzibie Rady oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 119. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie przyjmujący jest zobowiązany sporządzić protokół, który podpisują wnoszący i przyjmujący.

§ 120. 1. Wiceprzewodniczący niezwłocznie przekazuje Przewodniczącemu Rady przyjęte skargi lub wnioski.

2. Przewodniczący Rady dokonuje wstępnej kwalifikacji skargi lub wniosku w zakresie ustalenia właściwości Rady w sprawie i niezwłocznie nadaje wniesionej skardze dalszy bieg.

3. W razie wątpliwości co do kwalifikacji skargi lub braków zgłoszenia uniemożliwiających jej rozpatrzenie Przewodniczący Rady zwraca się do skarżącego o usunięcie zarzutów lub uzupełnienie braków.

4. Skargi nie zaopatrzone imieniem, nazwiskiem i adresem skarżącego (skargi anonimowe) pozostawiane są bez rozpatrzenia.

§ 121. 1. W terminie 7 dni skarga niepodlegająca rozpatrzeniu przez Radę, przekazywana jest organowi właściwemu do jej rozpatrzenia z powiadomieniem wnoszącego o przekazaniu.

2. Jeżeli skarga:

- 1) powoduje wszczęcie postępowania administracyjnego w trybie art. 233 kodeksu postępowania administracyjnego (k.p.a.),
- 2) stanowi dokument lub materiał w toczącym się postępowaniu administracyjnym w trybie art. 234 k.p.a.,
- 3) stanowi żądanie wznowienia postępowania w trybie art. 235 k.p.a.,
- 4) stanowi żądanie stwierdzenia nieważności decyzji albo jej uchylenia lub zmiany w trybie art. 235 k.p.a.,
- zostanie przekazana organowi właściwemu w rozumieniu art. 236 k.p.a.

§ 122. 1. Skarga, której rozpatrzenie należy do właściwości Rady, kierowana jest do:

- 1) Komisji Rewizyjnej - celem merytorycznego rozpatrzenia skargi, w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Rady w sposób umożliwiający przedstawienie skargi, wraz z projektem stanowiska Rady, na sesji wypadającej w okresie jednego miesiąca od dnia złożenia skargi,
- 2) Wójta Gminy lub kierowników gminnych jednostek organizacyjnych - dla umożliwienia złożenia wyjaśnień w sprawach stanowiących treść skargi, w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Rady nie dłuższym jednak niż 7 dni.

2. Przewodniczący Rady zawiadamia składającą skargę o podjętych czynnościach.

3. Komisja Rewizyjna nie może prowadzić żadnej korespondencji ani udzielać odpowiedzi składającym skargi.

§ 123. 1. Komisja Rewizyjna rozpatrująca skargę może:

- 1) wystąpić do Wójta Gminy lub kierowników gminnych jednostek organizacyjnych o złożenie wyjaśnień w zakresie zarzutów skargi oraz o udostępnienie dokumentacji sprawy, której dotyczy skarga,
- 2) przeprowadzić w niezbędnym zakresie postępowanie wyjaśniające, w tym dowodowe, według reguł określonych w kodeksie postępowania administracyjnego.

2. Komisja Rewizyjna rozpatrująca skargę przygotowuje projekt stanowiska Rady w sprawie skargi, w formie projektu uchwały, wraz z uzasadnieniem.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej rozpatrującej skargę winien zwołać jej posiedzenie celem przyjęcia stanowiska, o którym mowa w ust. 2, w terminie zapewniającym załatwienie skargi zgodnie z postępowaniem § 125 ust. 1 pkt 1.

§ 124. Rada na sesji podejmuje uchwałę w sprawie załatwienia skargi, w której:

- 1) uwzględnia skargę za uzasadnioną, z ewentualnym zaleceniem Wójtowi Gminy lub kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych sposobu postępowania w sprawie będącej przedmiotem skargi,
- 2) nie uwzględnia skargi, jeżeli zarzuty skargi nie znajdują potwierdzenia w toku rozpatrywania,
- 3) nie uwzględnia skargi, jeżeli zachodzą przesłanki art. 239 kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 125. Przewodniczący Rady zawiadamia skarżącego o:

- 1) rozpatrzeniu skargi po terminie przewidzianym prawem, z podaniem przyczyny zwłoki i z wyznaczeniem innego terminu,
- 2) terminie sesji, na której skarga będzie załatwiana,
- 3) sposobie załatwienia skargi przez Radę, przy czym w wypadku nieuwzględnienia skargi, zawiadomienie musi zawierać uzasadnienie uchwały w tej sprawie oraz pouczenie.

Rozdział 11 KLUBY RADNYCH

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

2. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału, przez co najmniej 3 radnych.

3. Radni tworzący klub sporządzają protokół utworzenia klubu, w którym określają cel i formy swej działalności.

4. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

5. Klub radnych wybiera ze swego grona przewodniczącego, który zgłasza Przewodniczącemu Rady fakt powstania klubu, przedkładając mu listę członków oraz nazwę klubu.

6. Przewodniczący klubu radnych reprezentuje klub na zewnątrz.

7. O rezygnacji z przynależności klubowej radny powinien zawiadomić na piśmie przewodniczącego klubu oraz Przewodniczącego Rady.

8. Działalność w klubie nie pociąga za sobą uprawnień do otrzymywania dodatkowych diet.

9. Kluby obradują na posiedzeniach zwoływanych przez ich przewodniczących, celem wypracowania stanowiska w sprawach rozpatrywanych przez Radę.

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

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

§ 129. 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.

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

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

§ 131. Kluby radnych mogą występować do Wójta o nieodpłatne udostępnienie pomieszczenia w siedzibie Urzędu Gminy na swoje posiedzenia.

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

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

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

Rozdział 12 TRYB PRACY WÓJTA

§ 133. 1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

2. Objęcie obowiązków przez Wójta następuje z chwilą złożenia ślubowania.

3. Wójt w drodze zarządzenia powołuje oraz odwołuje swojego Zastępcę.

§ 134. 1. Wójt realizuje zadania określone dla tego organu przepisami prawa oraz wykonuje uchwały Rady.

2. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje Gminę na zewnątrz.

§ 135. Wójt ma prawo uczestniczyć w sesjach i posiedzeniach komisji.

§ 136. Wójt podejmuje rozstrzygnięcia w drodze zarządzeń, chyba, że ustawa stanowi inaczej.

§ 137. Wójt składa Radzie sprawozdanie ze swojej działalności w okresie między sesjami.

§ 138. 1. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy w Sadkach.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin organizacyjny, nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.

§ 139. Wójt przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w terminach i czasie, określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.

§ 140. 1. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Wójt albo działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Wójta samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Wójta osobą.

2. Czynności prawnych polegających na zaciąganiu kredytów i pożyczek oraz udzielaniu pożyczek, poręczeń i gwarancji oraz emisji papierów wartościowych dokonuje samodzielnie Wójt za kontrasygnatą Skarbnika Gminy.

3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

4. Skarbnik Gminy, który odmówił kontrasygnaty dokona jej jednak na pisemne polecenie Wójta, powiadając o tym Radę oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

§ 141. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.

§ 142. 1. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Status prawny pracowników samorządowych określa ustawa o pracownikach samorządowych.

3. W razie nieobecności lub okresowej niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta jego funkcję pełni Zastępca Wójta.

§ 143. W zakresie nie uregulowanym w statucie pozycję ustrojową Wójta, określają ustawa o samorządzie gminnym i odrębne przepisy.

Rozdział 13 **ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW** **RADY, KOMISJI I WÓJTA**

§ 144. Działalność organów Gminy jest jawna.

§ 145. 1. Prawo dostępu do informacji publicznej przysługuje każdemu i obejmuje:

- 1) dostęp do dokumentów wynikających z wykonywania funkcji publicznej, w tym protokołów z posiedzeń organów Gminy i komisji (zwanym dalej dokumentami),
 - 2) wstęp na sesje Rady Gminy i posiedzenia komisji rady z możliwością rejestracji dźwięku lub obrazu.
2. Ograniczenie praw, o których mowa w ust. 1 może wynikać tylko z przepisów prawa.
3. Odmowa udostępnienia dokumentów wymaga uzasadnienia.
4. W przypadku wyłączenia z publicznego wglądu części protokołu, wnioskodawcy udostępnia się wyciąg części z protokołu dotyczący wnioskodawcy.

§ 146. 1. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

2. W szczególności udostępnieniu podlegają następujące rodzaje dokumentów:

- 1) protokoły z sesji,
- 2) protokoły z posiedzeń komisji,
- 3) rejestr uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- 4) uchwały Rady i zarządzenia Wójta,
- 5) rejestr wniosków i opinii komisji Rady,
- 6) rejestr interpelacji i wniosków radnych.

3. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz statutem.

§ 147. Protokoły z obrad Rady Gminy i posiedzeń komisji podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu.

§ 148. Ustala się następujące zasady dostępu do dokumentów:

- 1) dokumenty udostępnia się do wglądu, jeżeli nie narusza to przepisów ustawowych, a w szczególności w zakresie informacji niejawnych, danych osobowych, tajemnicy skarbowej i handlowej oraz dóbr osobistych,
- 2) udostępnienie dokumentów następuje na wniosek złożony w formie pisemnej. W przypadkach szczególnie uzasadnionych dopuszcza się złożenie wniosku ustnie do protokołu,
- 3) termin i miejsce udostępnienia dokumentów ustala się:
 - a) z wnioskodawcą, jeżeli wniosek złożony został osobiście przez wnioskodawcę i wstępna analiza wniosku nie wskazuje na ograniczenie prawa dostępu,
 - b) zawiadamia się wnioskodawcę telefonicznie,
 - c) zawiadamia się wnioskodawcę na piśmie,
- 4) dokumenty udostępnia się w pomieszczeniu Urzędu Gminy wskazanym w zawiadomieniu w obecności wyznaczonego pracownika,
- 5) dostęp do dokumentów oznacza prawo przeglądania, robienia notatek i odpisów, fotografowania, kopiowania, wydruku, dokumenty dostępne są również w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Gminy oraz w powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 149. 1. Z dokumentów wymienionych w § 149 wnioskodawcy mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.

2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy w obecności pracownika Urzędu Gminy.

§ 150. 1. Wnioskodawcy mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie notatek z udostępnionych dokumentów, ich fotografii oraz odbitek kserograficznych.

2. Czynności, o których mowa w ust.1 wykonywane są odpłatnie. Opłaty pobiera się zgodnie z zarządzeniem Wójta Gminy w sprawie udzielania informacji publicznej na wniosek w Urzędzie Gminy w Sadkach.

Rozdział 14 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 151. W celu dokonania zmian w statucie Rada podejmie uchwałę, w której określi tryb wprowadzania poprawek do obowiązującego statutu oraz powoła Komisję Statutową do opracowania zmian w Statucie.

§ 152. 1. Przepisy gminne ogłaszane są przez ich rozplakatowanie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu.

§ 153. Zasady obsługi interesantów przez organy Gminy, w szczególności udzielania informacji urzędowych, udostępniania dzienników urzędowych, zbioru przepisów gminnych określa Regulamin organizacyjny urzędu.

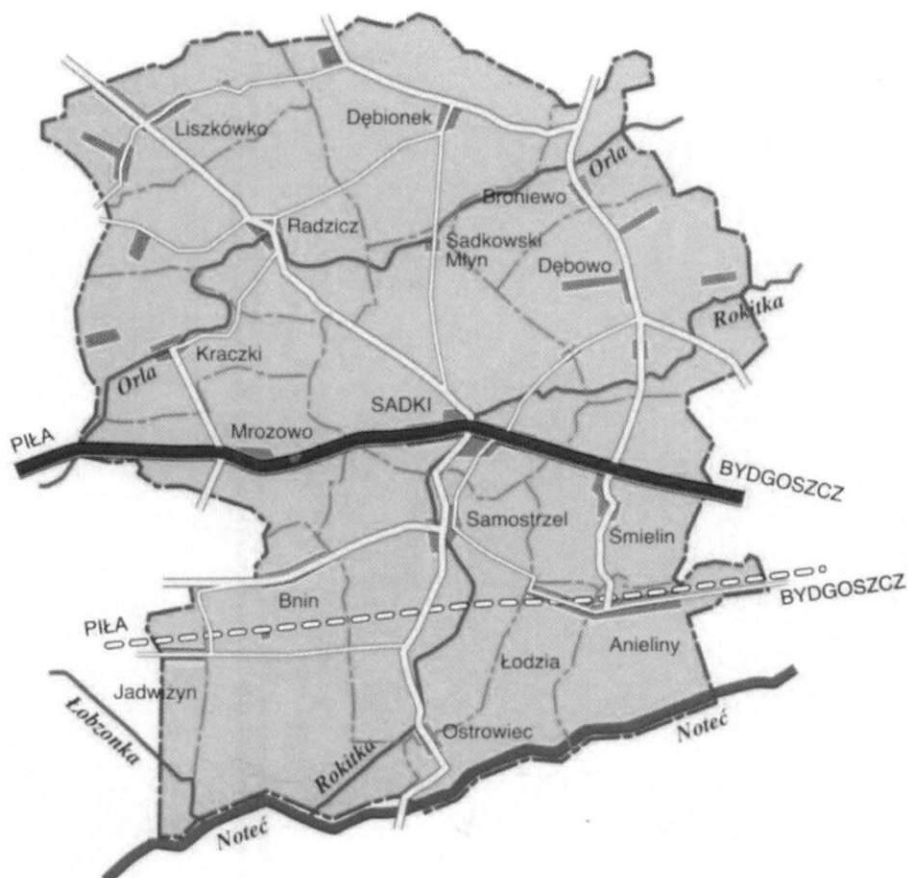
§ 154. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

§ 155. Traci moc uchwała Nr XVII/18/2012 z dnia 29 marca 2012 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Sadki.

§ 156. Statut niniejszy wchodzi w życie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

Przewodnicząca Rady Gminy


Barbara Gajewska



UZASADNIENIE

Uchwałą NR IX/48/2015 z dnia 25 czerwca 2015 roku Rada Gminy Sadki powołała doraźną komisję statutową, której zadaniem było przygotowanie zmian do Statutu Gminy Sadki. Zmiana polegała przede wszystkim na dostosowaniu przepisów statutu do aktualnego stanu prawnego oraz zapewnienia przejrzystości funkcjonowania organów gminy.

Wobec powyższego podjęcie uchwały jest uzasadnione.

Przewodnicząca Rady Gminy


Barbara Gajewska