

**UCHWAŁA NR LI//2018
RADY GMINY SADKI**

z dnia 25 października 2018 r.

w sprawie Statutu Gminy Sadki

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) 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 i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji;
- 6) zasady działania klubów radnych Rady Gminy Sadki;
- 7) 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) Komisji skarg, wniosków i petycji – należy przez to rozumieć Komisje skarg, wniosków i petycji Rady Gminy Sadki;
- 7) radnym - należy przez to rozumieć radnego Rady Gminy Sadki;
- 8) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sadki;
- 9) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Sadkach;
- 10) Biurze Rady - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Gminy w Sadkach prowadzącą

obsługę Rady Gminy i jej organów;

- 11) sołectwie - należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą;
- 12) sołtysie - należy przez to rozumieć przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej;
- 13) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 14) 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.

2. Gmina obejmuje terytorium sołectw: Anieliny, Bnin, Broniewo, Dębionek, Dębowo, Jadwiżyn, Kraczki, Liszkówko, Łodzia, Mrozowo, Radzicz, Sadki, Samostrzel i Śmielin.

3. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

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

2. Wójt prowadzi rejestr gminnych 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. 1. Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy. Rada może wyodrębnić w budżecie Gminy środki stanowiące fundusz sołeczki.

2. Rady sołeczki 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.

§ 13. 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.

§ 14. 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 pocztowego operatora publicznego listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, pracownika Urzędu Gminy 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.

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

Rozdział 3

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY

§ 16. 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.

§ 17. Radę tworzą radni z wybranymi spośród nich:

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

§ 18. 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.

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

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

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

§ 20. 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 czuwa nad ich terminowością;
- 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 organami sołectwa działającymi na terenie Gminy;
- 13) odpowiada przed Radą w zakresie pełnienia swojej funkcji.

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

§ 22. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 23. 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.

4. Wójt zapewnia Radzie Gminy obsługę prawną.

Rozdział 4

TRYB PRACY RADY

Oddział 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 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 samozobowiązanie 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.
- § 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 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

- § 26.** 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 pocztowego operatora publicznego listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wysłanym na adres zamieszkania lub adres wskazany przez radnego, upoważnionego pracownika Urzędu lub w inny skuteczny sposób.
 4. Do zawiadomień dołącza się projekty uchwał, materiały związane z porządkiem obrad. Materiały o dużej objętości, za zgodą radnego, lub których skopiowanie i dostarczenie wiązałoby się z poniesieniem nieproporcjonalnych kosztów, nakładów pracy lub trudnościami technicznymi uznaje się za dostarczone, o ile zostały udostępnione radnemu w formie elektronicznej lub do wglądu w Urzędzie Gminy.
 5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
 6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ustępie 3 i 5, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

7. Terminy, o jakich mowa w ust. 3 i 5, rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

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

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

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

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

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

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

Oddział 3

Przebieg sesji

§ 30. 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.

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

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

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

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

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

§ 34. 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 § 32 ust. 1.

§ 35. 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.

§ 36. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) otwarcie sesji,
- 2) przyjęcie zmian porządku obrad,
- 3) informacja o zgłoszonych uwagach do protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) sprawozdanie Wójta z działalności między sesjami,
- 5) informacja o złożonych w okresie między sesjami interpelacjach i zapytaniach radnych
- 6) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 7) sprawy różne, wolne wnioski.
- 8) zamknięcie sesji.

§ 37. 1. Sprawozdanie, o którym mowa w § 36 pkt 4, składa Wójt lub osoba przez niego wyznaczona.

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

§ 38. 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 i innym osobom 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.

§ 39. 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.

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

§ 41. 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.

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

- 1) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia,
- 2) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 3) zarządzenia przerwy,
- 4) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 5) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu,
- 6) przeliczenia głosów (reasumpcji głosowania),
- 7) 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.

§ 43. 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.

§ 44. 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 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.

§ 45. 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.

§ 46. 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.

§ 47. 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.

§ 48. Przebieg obrad sesji Rady Gminy Sadki jest transmitowany i utrwalany oprócz wymogów ustawowych również poprzez udostępniane w siedzibie Urzędu Gminy w Sadkach.

Oddział 4

Protokół z sesji

§ 49. 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) przyjęcie wniosków w zakresie zmian porządku obrad;
- 3) przebieg obrad odzwierciedlający najważniejsze wydarzenia na sesji;
- 4) podjęte uchwały stanowiące załączniki;
- 5) nazwisko radnego biorącego udział w obradach, ale nie uczestniczącego w głosowaniu;
- 6) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
- 7) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

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

§ 50. 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.

§ 51. 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 Przewodniczącego 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.

§ 52. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, sołtysów i zaproszonych gości, oświadczenia i inne

dokumenty złożone Przewodniczącemu 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

§ 53. 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,

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

§ 54. 1. Podmiot uprawniony, o którym mowa w § 53 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. Projekt powinien zawierać pisemne uzasadnienie i akceptację obsługi prawnej Gminy pod względem formalno-prawnym.

§ 55. 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.

§ 56. 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.

§ 57. 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. 3 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 58. 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

§ 59. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 60. 1. Głosowanie jawne odbywa się przy użyciu urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych, przy użyciu kart do głosowania podpisanych imieniem i nazwiskiem radnego.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje i porównuje z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub 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. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w § 60 przy użyciu urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie imienne.

2. Głosowanie imienne odbywa się w taki sposób, że Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady wyczytuje kolejno nazwiska radnych, którzy kolejno z listy wypowiadają się czy jest „za” uchwałą, czy jest „przeciw”, czy „wstrzymuje się” od głosu.

3. Na oddzielnej liście przy nazwisku radnego zaznacza się oddany przez niego głos: „za”, „przeciw”, „wstrzymuje się”.

4. Niezwłocznie po przeprowadzeniu głosowania, Przewodniczący Rady, zlicza i odczytuje zbiorczy wynik głosowania.

5. Sposób i wyniki głosowania odnotowuje się w protokole z sesji załączając listę z wynikami imiennego głosowania.

§ 61. 1. Głosowanie tajne na sesji przeprowadza się przy pomocy odpowiednio przygotowanych, ostemplowanych pieczęcią Rady Gminy Sadki kart do głosowania.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna składająca się z 3 radnych wybranych w głosowaniu jawnym, z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia radnym sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno nazwiska radnych z listy obecności, którzy następnie wrzucają do urny otrzymane wcześniej karty do głosowania.

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

5. Po przeliczeniu głosów publicznie na sali obrad, przez komisję skrutacyjną, przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, z przeprowadzonego głosowania zawierający wyniki głosowania.

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

§ 62. 1. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący obrad, przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z kandydatów, czy wyraża zgodę na kandydowanie. Po otrzymaniu odpowiedzi poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów (lub ogłasza zakończenie zgłaszania kandydatów) i zarządza głosowanie.

2. Przepis ust. 1 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie lub w inny, niebudzący wątpliwości sposób.

§ 63. 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 § 63 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 skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały oraz czy jest ona zgodna z obowiązującym prawem.

§ 64. 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.

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

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

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych „50 procent + 1” ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.
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

§ 66. 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 § 68 ust.2 Statutu.

§ 67. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.

2. Przewodniczącego i Zastępcę przewodniczącego wybierają członkowie komisji za wyjątkiem postanowień § 77 Statutu i § 106 ust. 2 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.

§ 68. 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 końca lutego. Natomiast w ostatnim roku kadencji Komisje stałe składają sprawozdania ze swej działalności na ostatniej sesji.

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.

§ 69. 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. Komisja rady, wyjątkowo może odbywać posiedzenia wspólnie z innymi komisjami. Sposób prowadzenia wspólnego posiedzenia nie może naruszać autonomii komisji, które biorą udział we wspólnym posiedzeniu.

13. Posiedzenia wspólne komisji zwołują Przewodniczący Komisji. Posiedzenie wspólne prowadzi jeden z Przewodniczących Komisji.

14. Z posiedzenia komisji sporządzany jest przez każdą komisję 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.

§ 70. Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

1) wnoszenie, podczas posiedzenia komisji, o wprowadzenie do porządku obrad spraw pozostających w zakresie

działania komisji;

- 2) monitorowanie, analizowanie i diagnozowanie problemów wspólnoty samorządowej,
- 3) opiniowanie projektów uchwał Rady z zakresu działania komisji,
- 4) opiniowanie innych spraw zleconych jej przez Radę, Wójta albo przez inne komisje oraz radnych,

Rozdział 6

RADNI

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

2. Radni mogą pełnić dyżury w swoich okręgach wyborczych, w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców.

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.

§ 72. 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 Komisji przez radnego wymaga zgłoszenia tego faktu odpowiednio Przewodniczącemu Rady lub Przewodniczącemu Komisji.

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

§ 73. 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 ZAPYTANIA

§ 74. Radny ma prawo występować z interpelacją i zapytaniem we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Gminy.

§ 75. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania podawane są do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Sadkach, na stronie internetowej gminy www.sadki.pl, oraz dostępne w Biurze Rady Gminy Sadki. Informacja o dostępności interpelacji i zapytań oraz ich odpowiedzi podana jest również na tablicach sołeckich.

§ 76. 1. Ewidencję interpelacji i zapytań prowadzi pracownik Biura Rady.

2. Pracownik Biura czuwa nad terminowym załatwieniem interpelacji i zapytań.

Rozdział 8
ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

Oddział 7
Organizacja Komisji Rewizyjnej

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

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada w głosowaniu jawnym.

3. Zastępcę przewodniczącego wybiera komisja spośród swoich członków.

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

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

a) opracowuje projekt planu u 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.

§ 79. 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

§ 80. 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.

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

§ 82. 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) rozpatrzenie sprawozdania finansowego, sprawozdania z wykonania budżetu gminy, informacji o stanie mienia gminy oraz zaopiniowanie wykonania budżetu gminy i przedstawienie radzie wniosku w sprawie udzielania lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi.
- 3) wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę.

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

§ 83. 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.

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

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

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

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

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

§ 85. 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.

§ 86. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 80 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.

Oddział 9

Tryb kontroli

§ 87. 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. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez dwóch członków komisji.

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

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

6. W upoważnieniu winny być wyszczególnione:

- a) imiona i nazwiska radnych upoważnionych do kontroli,
- b) termin kontroli,
- c) przedmiot i zakres kontroli.

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

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

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

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

§ 88. Zadaniem komisji lub zespołu kontrolnego jest badanie i ocena prawidłowości działań Wójta i kontrolowanych gminnych 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,

§ 89. 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.

§ 90. 1. Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest zapewnić niezbędne warunki techniczno-organizacyjne dla prawidłowego prowadzenia 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 2 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

Protokoły z kontroli

§ 91. 1. 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.

2. Do protokołu można załączyć wykorzystane informacje, oświadczenia, materiały lub inne dowody.

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

2. Kierownik jednostki kontrolowanej może złożyć do 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 4 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują: Wójt, 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

§ 93. 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.

§ 94. 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.

§ 95. 1. Komisja Rewizyjna składa na sesji Rady sprawozdanie z działalności komisji za rok ubiegły, w terminie do końca lutego każdego roku, natomiast w ostatnim roku kadencji na ostatniej sesji.

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.

§ 96. 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

§ 97. 1. Przewodniczący komisji przedkłada opinie i wniosek w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Przewodniczącemu Rady, w terminie 3 dni roboczych od daty ich sporządzenia.

2. 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.

§ 98. 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.

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

Oddział 13

Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 100. 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.

§ 101. 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.

§ 102. 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.

§ 103. 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 ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 104. 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.

§ 105. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Biuro Rady.

Rozdział 9

KOMISJA SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

§ 106. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji powoływana jest przez Radę w liczbie co najmniej 3 członków.

2. Przewodniczącemu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Rada w głosowaniu jawnym.

3. Zastępcę Przewodniczącemu Komisji wybiera Komisja Skarg, Wniosków i Petycji na wniosek Przewodniczącemu Komisji.

4. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącą, przy obecności co najmniej połowy jej statutowego składu.

5. Posiedzenia Komisji mogą być również zwoływane na wniosek Przewodniczącą Rady Gminy.

6. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenia niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji oraz kieruje jej pracami.

7. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności jego zastępca.

8. Przewodniczący Rady:

1) przeprowadza kwalifikację pisma jako skargę, wniosek lub petycję,;

2) skargę, wniosek lub petycję przekazuje do rozpatrzenia Przewodniczącemu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

3) czuwa nad terminowością załatwienia skargi, wniosku bądź petycji;

4) po otrzymaniu od komisji Rady propozycji sposobu rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji, wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji Rady punkt dotyczący rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji.

9. Komisja rozpatrująca wniosek lub petycję zobowiązana jest do przygotowania stanowiska zawierającego propozycję sposobu jego rozpatrzenia

§ 107. 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. Jeżeli Komisja skarg, wniosków i petycji uzna, że Rada Gminy nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji złożonej przez obywateli, Przewodniczący Rady niezwłocznie wskazuje właściwy organ albo przekazuje ją właściwemu organowi, o czym powiadamia Radę Gminy oraz odpowiednio skarżącego, wnioskodawcę lub autora petycji.

§ 108.1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji ustala stan faktyczny na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania.

2. Komisja powinna wysłuchać stronę wnoszącą skargę oraz stronę, na którą skarga została wniesiona.

3. Przy rozpatrywaniu skarg należy kierować się ograniczeniami jawności wynikającymi z obowiązujących przepisów.

4. 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;

3) przeprowadzić czynności kontrolne.

5. Jeżeli okoliczności sprawy tego wymagają Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenie podmioty, których skarga dotyczy, wnioski lub petycja.

6. Przy rozpatrywaniu skarg, wniosków i petycji Komisja kieruje się zasadą legalności, obiektywizmu i rzetelności oraz wnikliwości.

7. Z przebiegu posiedzenia Komisji sporządza się protokół, w którym zawiera się okoliczności stanowiące podstawę sformułowania opinii w sprawie skargi, wniosku lub petycji. Komisja sporządza opinię w formie uchwały przyjętej w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów oraz przekazuje ją Przewodniczącemu Rady Gminy.

8. Opinia zawiera opis przedmiotu sprawy, stanowisko Komisji wraz propozycją odpowiedzi dla Rady Gminy co do zasadności bądź niezasadności skargi, wniosku, petycji wraz z uzasadnieniem.

9. Komisja skarg, wniosków i petycji nie jest uprawniona do samodzielnego udzielania odpowiedzi na składane do rady gminy skargi, wnioski i petycje.

10. Komisja skarg, wniosków i petycji proceduje w sposób umożliwiający Radzie Gminy zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

11. Komisja rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu Komisji.

§ 109. 1. Członek Komisji skarg, wniosków i petycji podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli

przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.

2. Członek Komisji skarg, wniosków i petycji może być również wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwość co do jego bezstronności. Wniosek o wyłączenie należy uzasadnić.

3. O przyczynach powodujących wyłączenie kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić Przewodniczącego Komisji lub jeżeli dotyczy to Przewodniczącego Komisji Przewodniczącego Rady.

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

5. W przypadku, gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji złoży wniosek o przerwanie prowadzonych czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jej składu, czynności komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu komisji.

§ 110. W I kwartale roku kalendarzowego, przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji składa na sesji Rady Gminy sprawozdanie z jej działalności.

Rozdział 10

ROZPATRYWANIE SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

§ 111. Rada rozpatruje skargi składane na działalność:

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

§ 112. 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 Przewodniczącego Rady i podanych do publicznej wiadomości na tablicy informacyjnej w siedzibie Rady oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy.

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

§ 114. 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.

§ 115. 1. Skarga, wniosek, petycja, której rozpatrzenie należy do właściwości Rady, kierowana jest do Komisji skarg, wniosków i petycji- w celu zaopiniowania złożonej skargi, wniosku, petycji, w terminie właściwym dla rozpatrzenia skargi, wniosku, petycji.

§ 116. Rada na sesji podejmuje uchwałę w sprawie załatwienia skargi, wniosku, petycji.

§ 117. 1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale dotyczącym skarg i wniosków mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego

2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale dotyczącym petycji zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach .

Rozdział 11

KLUBY RADNYCH

§ 118. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Przynależność do klubu radnych jest dobrowolna.

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.

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

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

§ 121. 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.

§ 122. 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.

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

§ 124. 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

§ 125. 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.

§ 126. 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.

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

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

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

§ 130. 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.

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

§ 132. 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.

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

§ 135. 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

§ 136. Działalność organów Gminy jest jawna.

§ 137. 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 (zwanymi 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.

§ 138. 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 wraz z ich treścią i udzielonymi odpowiedziami.
3. Dostęp do dokumentów obejmuje również dokumenty przechowywane w archiwum Urzędu Gminy.
4. Dokumenty wymienione w ust. 2 podlegają udostępnieniu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz statutem.

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

§ 140. 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) Wójt Gminy obowiązany jest udostępnić dokumenty w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku,
- 4) 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,
- 5) dokumenty udostępnia się w pomieszczeniu Urzędu Gminy wskazanym w zawiadomieniu w obecności wyznaczonego pracownika,
- 6) 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.

§ 141. 1. Z dokumentów wymienionych w § 138 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.

§ 142. 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

§ 143. 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.

§ 144. 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.

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

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

§ 147. Traci moc uchwała Nr XXII/38/2016 z dnia 29 czerwca 2016 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Sadki.

§ 148. Statut niniejszy wchodzi w życie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego, z wyłączeniem § ... które wchodzi w życie z dniem rozpoczęcia kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego następującej po kadencji, w czasie której Statut został uchwalony.