

Załącznik nr 1
do Uchwały nr XXXIX/320/2018
Rady Miejskiej w Dąbiu
z dnia 29 marca 2018 r.

STATUT GMINY DĄBIE

TEKST JEDNOLITY Z DNIA 29.03.2018

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne.

§ 1. 1. Statut Gminy Dąbie jest podstawowym zbiorem przepisów prawnych, określającym ustrój Gminy Dąbie.

2. Ilekroć w statucie mowa jest o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Dąbie, będące gminą w rozumieniu ustawy o samorządzie gminnym;
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Dąbiu;
- 3) przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Dąbiu;
- 4) radnym – należy przez to rozumieć radnego Rady Miejskiej w Dąbiu;
- 5) burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Dąbie;
- 6) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Dąbie;
- 7) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Dąbie;
- 8) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Dąbiu;
- 9) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 z późniejszymi zmianami);
- 10) statucie – należy przez to rozumieć niniejszy Statut Gminy Dąbie;
- 11) sołectwie – należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą Gminy Dąbie;
- 12) komisji – należy przez to rozumieć stałą lub doraźną komisję Rady Miejskiej w Dąbiu;
- 13) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Rady Miejskiej w Dąbiu;
- 14) jednostce organizacyjnej gminy - należy przez to rozumieć jednostki budżetowe Gminy Dąbie.

§2. 1. Gmina obejmuje obszar wyznaczony granicami ustalonymi w ramach podziału administracyjnego kraju.

2. Wykaz aktów prawnych określających granice gminy, opis tych granic i mapę z zaznaczeniem ich przebiegu przechowuje burmistrz. Mapa ta stanowi załącznik nr 1 do statutu. Mapa określa także granice miasta Dąbie oraz granice sołectw.

3. Siedzibą organów gminy jest miasto Dąbie.

4. Herbem gminy jest wizerunek gałązki dębowej z liściem i dwoma żółędziami przedstawiony na tarczy koloru błękitnego.

5. Gmina może posługiwać się dodatkowo ozdobną pieczęcią o symbolice zgodnej z herbem.

6. Zasady używania herbu ustala rada w odrębnej uchwale.

7. Ustanawia się wyróżnienie honorowe gminy: Tytuł „Zasłużony dla Gminy Dąbie”. Nadawanie wyróżnień honorowych oraz tryb ich przyznawania i wręczenia określa rada w odrębnej uchwale.

§3. 1. Gmina Dąbie jest wspólnotą samorządową wszystkich jego mieszkańców.

2. Mieszkańcy gminy wykonują swoje uprawnienia zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności w drodze wyborów radnych i burmistrza, jak również w drodze referendum i konsultacji społecznych, a także za pośrednictwem organów gminy.

§4. 1. Celem działania gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty oraz umożliwienie pełnego uczestnictwa mieszkańców w jej życiu. Następuje to poprzez tworzenie i realizację polityki wszechstronnego i zrównoważonego rozwoju gminy oraz dbałość o właściwe jej funkcjonowanie.

2. Realizując cel określony w ust.1, gmina prowadzi sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym i wypełnia zadania niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§5. Gmina wykonuje swoje zadania poprzez działalność:

- 1) swoich organów;
- 2) sołectw;
- 3) gminnych jednostek organizacyjnych;
- 4) innych podmiotów – w tym związków międzygminnych oraz stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego – na podstawie zawartych umów i porozumień.

§6. Gmina może podejmować współpracę z osobami fizycznymi i prawnymi w kraju za granicą.

ROZDZIAŁ II

Organy Gminy.

§7. 1. Organami gminy są: Rada Miejska w Dąbiu i Burmistrz Miasta Dąbie.

2. Gminę na zewnątrz reprezentuje burmistrz.

§8. 1. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność działania organów gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskania informacji, wstępu na sesje rady i posiedzenia komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów gminy i komisji rady.

3. Udostępnianie informacji odbywa się w trybie przepisów o dostępie do informacji publicznej. Udostępnienie informacji należącej do właściwości rady następuje poprzez działanie wyodrębnionej komórki organizacyjnej urzędu.

§9. 1. Rada jest reprezentantem zbiorowych interesów wspólnoty mieszkańców gminy. W szczególności określa politykę rozwoju gminy.

2. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w gminie, z zastrzeżeniem przepisów o komisji rewizyjnej.

3. Obsługę prawną oraz kancelaryjną rady i komisji zapewnia urząd.

§10. 1. Radny reprezentuje wyborców i ma prawo występować z wnioskami, interpelacjami i zapytaniami wobec organów gminy. Czynności swoje może podejmować na podstawie postulatów zgłaszanych przez mieszkańców gminy albo z własnej inicjatywy.

2. Radny jest obowiązany brać udział w pracach rady i jej komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

3. Radny, wykonując swój mandat, powinien kierować się dobrem gminy i jej mieszkańców.

4. W zakresie podejmowania zatrudnienia, prowadzenia działalności gospodarczej i pełnienia funkcji w organach zarządzających lub kontrolnych i rewizyjnych spółek prawa handlowego z udziałem gminnych osób prawnych lub podmiotów gospodarczych, w których uczestniczą te osoby, radny podlega ograniczeniom określonym w przepisach prawa.

5. Radny ma prawo udziału w głosowaniu na sesjach rady, nie może jednak brać udziału w głosowaniu w radzie i komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

6. Radny ma w szczególności również prawo inicjatywy uchwałodawczej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, a nadto prawo występowania z interpelacjami i zapytaniami.

§ 11. 1. Radni w ramach swoich ustawowych kompetencji, w związku z udziałem w pracach rady i komisji, są w szczególności uprawnieni do:

- 1) informowania mieszkańców o stanie gminy, pracach rady i jej komisji;
- 2) konsultowania z mieszkańcami gminy spraw wnoszonych pod obrady rady,

- 3) prezentowania zamierzeń i dotychczasowych działań rady,
- 4) informowania o swojej działalności w radzie,
- 5) przyjmowania postulatów, wniosków, skarg od mieszkańców gminy a także innych osób, podmiotów, organizacji oraz przedstawiania ich właściwym organom gminy.

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

3. Radni powinni uczestniczyć w obradach rady i pracach komisji, do których zostali wybrani.

§ 12. 1. W przypadku wniosku zakładu pracy, zatrudniającego radnego o rozwiązanie stosunku pracy z tym radnym, rada może powołać komisję dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja powołana w trybie ust. 1 przedkłada swoje ustalenia, wnioski, opinie oraz propozycje na piśmie przewodniczącemu rady, następnie przewodniczący danej komisji, wiceprzewodniczący lub inny członek komisji wskazany przez komisję przedstawia je radzie.

§ 13. W przypadku konieczności udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym, stosowne zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć podpisuje przewodniczący rady.

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

§ 15. 1. Rada może wypowiadać się w każdej sprawie publicznej.

2. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na kwartał.

3. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

4. Dla uczczenia szczególnie ważnych wydarzeń przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady, zwołuje sesje uroczyste.

5. W sesjach mogą uczestniczyć z prawem zabierania głosu burmistrz, jego zastępca oraz sekretarz i skarbnik.

6. W sesjach może uczestniczyć sołtys, z prawem zabierania głosu na sesji w sprawach dotyczących sołectwa.

7. W sesjach mogą uczestniczyć osoby wyznaczone przez burmistrza lub sekretarza do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.

8. Do udziału w sesji przewodniczący może zaprosić także inne osoby oraz przedstawicieli innych podmiotów, których dotyczy sprawa będące przedmiotem obrad. Mogą oni – za zgodą przewodniczącego – zabierać głos w sprawach ich dotyczących.

9. Obrady rady są jawne. Rada postanawia o wyłączeniu jawności obrad, jeżeli konieczność ograniczenia jawności wynika z ustaw. W utajnionej części sesji mogą uczestniczyć: burmistrz i jego zastępca, skarbnik, sekretarz oraz protokolant, a także – za zgodą rady – inne osoby. Osoby uczestniczące w utajnionej części sesji zobowiązane są do zachowania tajemnicy.

10. W porządku obrad każdej sesji, z wyjątkiem sesji nadzwyczajnych, uroczystych oraz sesji, podczas których przedmiotem obrad jest uchwalanie budżetu gminy albo udzielenie absolutorium burmistrzowi, powinna znajdować się informacja burmistrza z działalności międzysesyjnej.

§16. Dokumenty z zakresu działania rady i komisji udostępnia się w Biurze Rady, w dniach i godzinach pracy urzędu.

§17. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada:

- 1) burmistrz;
- 2) radny;
- 3) radni;
- 4) komisja rady.

2. Rada rozpatruje każdy projekt uchwały nie później niż w ciągu 3 miesięcy od daty jego złożenia.

§18. 1. Przewodniczący Rady wyłącznie organizuje jej pracę i prowadzi obrady.

2. Przewodniczący wykonuje swoje obowiązki przy pomocy dwóch wiceprzewodniczących.

§ 19. 1. Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje komisje stałe i doraźne.

2. Komisje rady działają pod kontrolą rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

3. Sprawozdania o których mowa w ust. 2 mają formę pisemną

§ 20. Do wewnętrznych organów rady należą:

- 1) przewodniczący
- 2) dwóch wiceprzewodniczących
- 3) komisja rewizyjna
- 4) komisje stałe powołane przez radę;
- 5) doraźne komisje powoływane do określonych zadań i celów.

§ 21. 1. Przewodniczący rady, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący lub w przypadku braku jego wyznaczenia, wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem, realizuje ustawowe kompetencje, w tym w szczególności:

- 1) organizuje prace rady, w tym przygotowuje i zwołuje sesje rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) dba o porządek podczas sesji,
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń rady,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,

§ 22. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu przewodniczącego lub jednego z wiceprzewodniczących rady przed upływem kadencji, rada dokonuje wyboru na wakujące stanowisko na najbliższej sesji, nie później jednakże, niż w terminie ustawowym od zdarzenia skutkującego koniecznością wyborów, zaś uchwała w tej sprawie jest pierwszą uchwałą w porządku obrad sesji.

§ 23. 1. Przewodniczący oraz wiceprzewodniczący rady koordynują z ramienia rady prace komisji rady.

2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje przewodniczący rady.

§ 24. 1. Rada, zgodnie z odrębnymi przepisami, rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.

2. Oprócz uchwał rada może podejmować w sprawach nie wymagających podjęcia uchwały:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje - zawierające sam zobowiązanie się rady do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia - zawierające stanowisko rady w określonej sprawie,
- 4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania kierowane przez radę do adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,

5) stanowiska - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny rady.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i stanowisk ma odpowiednio zastosowanie przewidziany w statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 25. Rada może odbywać nadzwyczajne sesje zwoływane bez względu na plan pracy rady przez przewodniczącego, na wniosek burmistrza lub grupy radnych stanowiącej co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu rady, w terminie nie przekraczającym 7 dni od daty złożenia wniosku.

§ 26. Radny potwierdza swoją obecność na sesji podpisem na liście obecności.

§ 27. 1. Sesję przygotowuje przewodniczący lub jeden z dwóch wiceprzewodniczących wyznaczony przez przewodniczącego. Z braku możliwości wyznaczenia spośród wiceprzewodniczących, sesję przygotowuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

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

3. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować co najmniej następujące sprawy:

- 1) złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych;
- 2) wybór przewodniczącego oraz dwóch wiceprzewodniczących;
- 3) informacje burmistrza o stanie budżetu oraz innych aktualnie ważnych spraw dla gminy;
- 4) wybór członków poszczególnych komisji rady.

4. Sesję zwołuje przewodniczący rady.

5. Projekt porządku obrad, miejsce, termin oraz godziny rozpoczęcia sesji ustala przewodniczący rady w uzgodnieniu z burmistrzem.

6. Przygotowanie materiałów na sesję rady jak również obsługę organizacyjno-techniczną, zapewnia Biuro Rady przy urzędzie, a obsługę prawną podmiot sprawujący obsługę prawną gminy.

7. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad.

8. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 10 dni przed terminem obrad.

9. Wraz z zawiadomieniem radnym dostarcza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

10. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad rady podaje się do publicznej wiadomości na 3 dni przed sesją w sposób zwyczajowo przyjęty.

11. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 7, 8 i 10 rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony tylko na początku obrad, przed przyjęciem porządku obrad.

12. Przepisy powyższe nie stoją na przeszkodzie wprowadzeniu do porządku obrad uchwał i spraw nieobjętych tym porządkiem, pod warunkiem, iż żaden z radnych nie sprzeciwi się zmianom w porządku obrad.

§ 28. 1. Sesja rady odbywa się podczas jednego posiedzenia. Jeżeli zachodzi konieczność przerwania obrad, rozpatrywanie spraw może być przełożone na następne posiedzenie tej samej sesji, które jest niezwłocznie wyznaczane.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał. W szczególności, dotyczy to wypadku, w którym dalsze prowadzenie obrad jest niemożliwe z uwagi na zachowanie uczestników lub osób stanowiących publiczność.

3. Fakt przerwania obrad odnotowuje się w protokole.

§ 29. 1. Sesje rady są jawne, chyba że przepisy ustawy stanowią inaczej.

2. Rada prowadzi obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

3. Posiedzenie sesji otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący rady, a w razie jego nieobecności, bądź gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach wyznaczony wiceprzewodniczący, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem. Czynności powyższych przewodniczący dokonuje wypowiadając odpowiednią formułę: „Otwieram sesję”, „Zamykam sesję”, „Przerywam sesję”, „Wznawiam sesję”.

4. Po otwarciu sesji przewodniczący sprawdza quorum (obecność połowy ustawowego składu). W wypadku ustalenia braku quorum, przewodniczący stwierdza brak quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

5. Wniosek o sprawdzenie quorum może zostać złożony w każdym czasie.

6. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia przewodniczący obrad zarządza przerwę w sesji i podejmuje niezbędne czynności. Jeżeli po przerwie okaże się, iż quorum dalej brakuje, przewodniczący stwierdza brak quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

§ 30. 1. Po otwarciu sesji przewodniczący zadaje pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany bądź uzupełnienia porządku obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w porządku obrad może wystąpić radny lub burmistrz lub inna osoba uprawniona do udziału w sesji.

3. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

§ 31. 1. W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji rady przewiduje się:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 2) sprawy samorządowe;
- 3) sprawozdanie z działalności burmistrza w okresie międzysesyjnym;
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 5) zgłaszanie interpelacji i wniosków przez radnych;
- 6) odpowiedzi na interpelacje;
- 7) wolne głosy, wnioski i informacje.

§ 32.1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 31 pkt 3 składa burmistrz lub wyznaczona przez niego osoba.

2. Sprawozdania komisji rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 33. 1. Interpelacje mogą być składane w czasie sesji lub pisemnie na ręce przewodniczącego między sesjami.

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

3. Przewodniczący po wniesieniu interpelacji niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi z prośbą o niezwłoczne zajęcie stanowiska - w terminie 14 dni lub na najbliższej sesji.

4. Odpowiedzi na interpelację udzielone przez burmistrza, przewodniczącego, przewodniczącego właściwej komisji, wyznaczonego przez burmistrza pracownika urzędu, bądź innej jednostki. organizacyjnej gminy, inny podmiot, do którego interpelacja została skierowana, niezwłocznie przekazuje się autorowi interpelacji.
5. W przypadku braku ustosunkowania do interpelacji, bądź odpowiedzi niepełnej, autor interpelacji może zwrócić się z wnioskiem o jej uzupełnienie.

§ 34. 1. Radni, burmistrz, jego zastępca, sekretarz oraz skarbnik mogą na sesji składać oświadczenia.

2. zamiar złożenia oświadczenia powinien być zgłoszony przewodniczącemu przed otwarciem sesji, na której ma być ono złożone. Brak uprzedniego zgłoszenia nie stoi na przeszkodzie złożeniu oświadczenia.
3. Oświadczenia składane są przed podejmowaniem uchwał.
4. Nad oświadczeniami nie prowadzi się dyskusji.

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

2. Przewodniczący rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością, w szczególności burmistrzowi, sekretarzowi, skarbnikowi, podmiotowi świadczącemu obsługę prawną gminy.
3. Radni zabierają głos zgodnie z kolejnością zgłoszeń ustaloną przez przewodniczącego,
4. Przewodniczący rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym, o ile nie zostanie zgłoszony sprzeciw. W wypadku sprzeciwu, decyzję w sprawie udzielenia głosu, podejmuje rada w drodze głosowania.
6. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
7. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas wystąpienia lub zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący obrad może zwrócić mu uwagę, a po dwukrotnym upomnieniu w tym trybie odebrać mu głos.
8. Radny ma prawo odwołać się do rady od decyzji przewodniczącego o odebraniu głosu. Rada podejmuje decyzję w przedmiocie odebrania głosu, w drodze głosowania.

9. Postanowienia ust. 7 i 8 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

10. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany w porządku obrad,
- 3) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 4) zamknięcia listy mówców,
- 5) ustalenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- 6) przeliczenia głosów,
- 7) zgłoszenia auto poprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu,
- 8) przestrzegania regulaminu obrad,
- 9) zarządzenia przerwy, odroczenia lub zamknięcie posiedzenia.

11. Wnioski o charakterze formalnym przewodniczący obrad poddaje pod dyskusję, po czym poddaje wniosek pod głosowanie.

§ 36. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby, przewodniczący zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, w szczególności, jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie, w tym projekcie uchwały.

2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, przewodniczący może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

4. W przypadku przerwania procedury głosowania, powinna być ona powtórzona od początku.

§ 37. Czas otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.

§ 38. 1. Protokół z każdego posiedzenia rady sporządzany jest w terminie 7 dni od zakończenia posiedzenia.

2. Protokół zawiera:

- 1) numer, datę, godzinę rozpoczęcia i zakończenia oraz miejsce posiedzenia,

- 2) stwierdzenie quorum;
 - 3) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 4) porządek obrad,
 - 5) przebieg obrad, streszczenia wystąpień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i przyjętych wniosków i oświadczeń;
 - 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby radnych biorących udział w głosowaniu: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”, a także głosów nieważnych,
 - 7) numery przyjętych uchwał,
 - 8) podpis przewodniczącego obrad oraz protokolanta.
3. Do protokołu dołącza się:
- 1) listę obecności radnych,
 - 2) listę obecności sołtysów,
 - 3) listę obecności zaproszonych gości,
 - 4) inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego w trakcie obrad,
 - 5) protokoły komisji skrutacyjnej z przeprowadzonych głosowań.
4. Wyciągi z protokołu z sesji przewodniczący rady przekazuje organom nadzoru.
5. Protokół wyklada się do wglądu radnym w Biurze Rady przy urzędzie po upływie 7 dni od dnia zakończenia sesji, a także na sali obrad, na stanowisku protokolanta, co najmniej na pół godziny przed rozpoczęciem obrad kolejnej sesji.
6. Radni, burmistrz, jego zastępca, sekretarz i skarbnik oraz inne osoby obecne na sesji, które zabierały głos podczas obrad mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w przerwie między sesjami, jednak nie później niż na najbliższej sesji.
7. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje przewodniczący obrad po uprzednim wysłuchaniu protokolanta.
8. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 7 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do rady.
9. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 8.
10. O przyjęciu protokołu decyduje rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
11. Po zatwierdzeniu treści protokołu podpisuje go przewodniczący rady wraz z protokolantem.
12. W przypadku przerwania sesji i kontynuowania sesji odroczonej, przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.

§ 39.1. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia quorum.

2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie rady.

§ 40. 1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne jest zasadniczym sposobem głosowania.

3. Zliczenia głosów dokonuje protokolant, który o wyniku głosowania informuje przewodniczącego.

4. Głosowanie jawne imienne może być przeprowadzone na wniosek radnego lub z inicjatywy przewodniczącego.

5. Głosowanie imienne odbywa się przez kolejne wywoływanie nazwisk radnych i odnotowywanie w protokole, czy radny oddał głos „za”, „przeciw” czy „wstrzymał się”.

§ 41. 1. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych. Komisja wybiera spośród swoich członków przewodniczącego.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady, przy czym każdorazowo rada ustala sposób głosowania, a głosowanie przeprowadza wybrana z grona rady Komisja Skrutacyjna.

3. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je odczytując kolejno radnych z listy obecności.

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

5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.

6. Z głosowania tajnego Komisja Skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu sesji.

§ 42. W przypadku, gdy rada postanowi o podjęciu uchwały w trybie głosowania imiennego pisemnego, na kartach do głosowania umieszcza się imię i nazwisko radnego.

§ 43. 1. Przewodniczący obrad przed podaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebrany proponowaną treść uchwały. Treść proponowanej uchwały powinna być zredagowana w sposób przejrzysty nie budzący wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W przypadku, gdy co do treści uchwały zgłoszone zostały różne wnioski, w pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

3. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga rada.

4. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów, zapytuje każdego z nich czy wyraża zgodę na kandydowanie. Po otrzymaniu odpowiedzi poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

5. Przepis ust. 4 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie, która nie została skutecznie cofnięta do momentu głosowania. Fakt wyrażenia zgody na piśmie odnotowuje się w protokole.

§ 44. 1. 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.

2. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek wykluczonych w ten sposób nie poddaje się pod głosowanie.

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

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

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

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

§ 45. 1. Uchwały rady podejmowane są zwykłą większością głosów oddanych w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, chyba że przepisy przewidują inny tryb ich podejmowania.

2. Uchwały są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole sesji.

3. Przewodniczący rady doręcza burmistrzowi podpisane uchwały, najpóźniej w ciągu 6 dni od dnia zakończenia sesji.

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

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,

- 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały oraz organu sprawującego nadzór nad jego realizacją,
 - 5) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały,
 - 6) uzasadnienie.
2. Projekty uchwał rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami, chyba, że ich użycie jest niezbędne z uwagi na przedmiot, treść lub zakres uchwały.
3. Uzasadnienie projektu uchwały, powinno zawierać informacje, wskazujące na potrzebę podjęcia uchwały, przyczyny i skutki podjęcia uchwały, jak również jeśli występują - informację o skutkach finansowych jej realizacji.
4. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata.
5. Uzasadnienie do projektu uchwały podpisuje podmiot występujący z inicjatywą uchwałodawczą.

§ 47. 1. W uchwałach podaje się numer uchwały, obejmujący numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi), rok podjęcia uchwały oraz datę podjęcia uchwały.

2. Uchwały rady podpisuje przewodniczący rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej. Przepis ten stosuje się odpowiednio do wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.
3. Załączniki do uchwał stanowiące integralną część uchwały podpisuje przewodniczący rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej. Przepis ten stosuje się odpowiednio do wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.
4. Biuro Rady ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje je wraz z protokołami sesji rady.
5. Uchwały rady będące odrębnymi dokumentami powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:
- 1) datę i tytuł oraz kolejny numer,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienia merytoryczne,
 - 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały oraz organu sprawującego nadzór nad jej realizacją,
 - 5) termin wejścia w życie uchwały, ewentualny czas jej obowiązywania.

6. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję, radnego lub grupę radnych, burmistrz może przedstawić swoje stanowisko do projektu uchwały.

7. W przypadku, w którym zajęcie stanowiska wymaga czasu, przewodniczący na wniosek burmistrza może zarządzić przerwę w obradach.

§ 48.1. Rada ustala procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi budżetu.

2. Projekt uchwały w sprawie udzielenia, bądź nie udzielenia burmistrzowi absolutorium z tytułu wykonania budżetu, zaopiniowany przez Regionalną Izbę Obrachunkową, przedkłada radzie komisja rewizyjna wraz ze swoją opinią o wykonaniu budżetu gminy.

3. Wysokość diet radnych określa odrębna uchwała.

ROZDZIAŁ III

Komisje Rady

§49. 1. Rada powołuje w drodze odrębnych uchwał następujące komisje stałe, określając przedmiot i zakres ich działania:

- 1) Oświaty, Kultury, Wychowania, Sportu, Zdrowia i Spraw Socjalnych – zwanej dalej Komisją Oświaty,
- 2) Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Zaopatrzenia, Handlu i Usług oraz Spraw Samorządowych – zwana dalej Komisją Rolnictwa,
- 3) Finansową, Mienia Komunalnego, Gospodarki Mieszkaniowej, Przestrzegania Prawa i Porządku Publicznego – zwana dalej Komisją Finansową.

2. Rada może powoływać również inne komisje stałe, jak również określać przedmiot i zakres ich działania.

3. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał rady,
- 2) sprawowanie kontroli nad ich realizacją w zakresie kompetencji każdej komisji,
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji i obywateli,
- 5) opiniowanie skarg i wniosków mieszkańców w sprawach działalności rady i jednostek organizacyjnych gminy w zakresie kompetencji komisji.

4. Rada powołuje członków komisji spośród radnych, w tym przedstawicieli wszystkich klubów. Funkcji przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego nie można łączyć z członkostwem w komisji rewizyjnej.
5. Posiedzenia komisji zwołuje i obrady prowadzi przewodniczący komisji z własnej inicjatywy, na wniosek przewodniczącego rady lub 1/3 składu komisji, w miarę potrzeb, ale nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. W przypadku niemożności pełnienia obowiązków równocześnie przez przewodniczącego komisji i jego zastępców, Przewodniczący rady może zwołać posiedzenie komisji i przewodniczyć jej obradom. Obrady komisji może w takim wypadku prowadzić także wyznaczony przez komisję jej członek.
6. W pracach komisji mogą uczestniczyć z prawem zabierania głosu radni niebędący jej członkami.
7. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć sołtysi z prawem zabierania głosu w sprawach związanych z zakresem działania reprezentowanych sołectw. Osoby te są zawiadamiane o posiedzeniu komisji, jeżeli w porządku obrad znajduje się sprawa dotycząca sołectwa.

§50. 1. Przewodniczący komisji kieruje pracą komisji, a w szczególności:

- 1) opracowuje projekt planów pracy komisji;
 - 2) ustala terminy i porządek posiedzeń;
 - 3) czuwa nad przebiegiem posiedzeń i ich przygotowaniem;
 - 4) zapewnia członkom komisji otrzymywanie w odpowiednim terminie należycie przygotowanych materiałów niezbędnych do prac komisji.
2. Przewodniczący komisji może zaprosić na posiedzenie komisji inne osoby, których obecność może być uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy. Zaproszone osoby mają prawo zabrania głosu na posiedzeniu komisji.

§ 51. 1. Komisje podlegają radzie oraz działają zgodnie z rocznym planem pracy.

2. Rada może polecić komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.
3. Komisje przedstawiają radzie na koniec roku kalendarzowego plan pracy na przyszły rok oraz przedkładają pisemne sprawozdanie za rok ubiegły do końca I kwartału danego roku kalendarzowego.

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

2. Komisje rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, jak również organami i komisjami innych jednostek samorządu

terytorialnego, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje rady opiniują projekty uchwał, w zakresie należącym do przedmiotu ich działalności. Stanowiska na wspólnym posiedzeniu przyjmowane są w oddzielnych głosowaniach każdej z komisji.

4. Przewodniczący lub wiceprzewodniczący rady może zlecić komisji rozpatrzenie sprawy zgodnie z jej zakresem działania i przedstawienie radzie wypracowanej opinii.

5. Materiały na posiedzenia stałych komisji rady dostarczane są radnym najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad.

§ 53. 1. Pracą Komisji kieruje przewodniczący lub wiceprzewodniczący wybrany przez członków danej komisji.

2. Komisje pracują na posiedzeniach.

3. Obrady komisji są jawne. Przepisy statutu dotyczące sporządzania protokołów, udostępniania dokumentów i wyłączenia jawności, stosuje się odpowiednio.

4. Rada może powoływać do realizacji określonych zadań komisje doraźne, wyznaczając zakres ich zadań i okres, w jakim powinny one zostać wykonane.

5. Opinie, stanowiska i wnioski, jak również uchwały komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

6. Odrzucone wnioski i poprawki umieszcza się w protokole komisji na żądanie wnioskodawcy lub osób głosujących za ich przyjęciem, jako wnioski mniejszości.

7. Komisja przedstawia swoje opinie, stanowiska, uchwały i wnioski na sesji rady.

8. Prace komisji powinny odbywać się bez zbędnej zwłoki.

9. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.

10. Przewodniczący komisji jest zobowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji lub przewodniczącego rady.

11. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji lub jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący.

§ 54. 1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji rady pisemne sprawozdania z działalności komisji.

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

§55. 1. Kompetencje kontrolne rada wykonuje przy pomocy komisji rewizyjnej.

2. Komisja rewizyjna kontroluje działalność burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz sołectw, a w szczególności do jej zadań należy:

- 1) opiniowanie wykonania budżetu gminy i przygotowanie oraz przedstawienie radzie wniosków w sprawie udzielenia lub nieudzielenia burmistrzowi absolutorium;
- 2) kontrola legalności, rzetelności, celowości i gospodarności działalności burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz sołectw;
- 3) badanie wywiązywania się burmistrza z realizacji zadań ustawowych i statutowych;
- 4) badanie realizacji uchwał rady i zarządzeń burmistrza;
- 5) opiniowanie wniosku o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania burmistrza.

3. Pracą komisji rewizyjnej kieruje przewodniczący komisji, a w wypadkach koniecznych wiceprzewodniczący, wybrany spośród członków Komisji. W szczególności organizuje on prace Komisji, zwołuje posiedzenia oraz składa sprawozdania z działalności komisji radzie.

4. Członkowie komisji rewizyjnej zobowiązani są do uczestniczenia w pracy Komisji.

5. Uchwały komisji rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności pełnego składu Komisji.

§ 56. 1. Komisja rewizyjna realizuje zadania ustawowe, w tym opiniuje na piśmie wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium burmistrzowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

2. Przewodniczący komisji rewizyjnej przedkłada opinię i wniosek, o których mowa w ust.1, przewodniczącemu rady w terminie 7 dni od otrzymania opinii o wniosku, sporządzonym przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

§ 57. Komisja rewizyjna pracuje według planów pracy komisji, po zatwierdzeniu ich przez radę.

§ 58. 1. Komisja rewizyjna kontroluje w zakresie zleconym przez radę działalność gospodarczą, finansową i organizacyjno – administracyjną wskazanych jednostek pod względem zgodności z prawem, gospodarności, celowości i rzetelności.

2. Komisja rewizyjna rozpatruje skargi skierowane do rady i przygotowuje projekt uchwały w sprawie zasadności skargi.

3. Rada może podjąć uchwałę komisji rewizyjnej o zasadności lub niezasadności skargi.

3. Komisja rewizyjna wykonuje inne zadania w zakresie kontroli zlecone jej przez radę.

§ 59. Przewodniczący komisji rewizyjnej zawiadamia burmistrza oraz kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 7 dni przed terminem kontroli. Za zgodą burmistrza lub kierownika, kontrola może być przeprowadzona bez zachowania powyższego terminu.

§ 60. 1. Członek komisji rewizyjnej ulega wyłączeniu od prac Komisji w sprawach, w których kontrola dotyczy interesów prawnych, osób mu bliskich oraz w innych sprawach, w których może powstać podejrzenie o jego stronnictwo lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia zastępcy przewodniczącego komisji rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie przewodniczący komisji rewizyjnej.

3. O wyłączeniu przewodniczącego komisji rewizyjnej decyduje rada.

§ 61. 1. Członkowie komisji rewizyjnej przeprowadzający kontrolę są uprawnieni do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w tej jednostce i związanych z jej działalnością,
- 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
- 4) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
- 5) przyjmowania oświadczeń od pracowników tej jednostki.

2. Działalność komisji rewizyjnej nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, przepisów bhp, w szczególności zaś przepisów o postępowaniu z informacjami niejawnymi, tajemnicą skarbową i objętymi ochroną danych osobowych.

§ 62. Komisja rewizyjna ustala stan faktyczny w kontrolowanej jednostce, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień ustala przyczyny ich powstania oraz może wskazywać osoby, w ocenie komisji, odpowiedzialne za ich powstanie.

§ 63. 1. Komisja rewizyjna sporządza z przebiegu kontroli protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji biorący udział w kontroli. Protokół przedkłada się do podpisu kierownikowi jednostki kontrolowanej.

2. Protokół winien zawierać oprócz ustaleń merytorycznych, takie dane, jak:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej,