

§112. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie notatek z dokumentów określonych w §109 ust. 1, ich fotografii oraz odbitek kserograficznych.

§113. Uprawnienia określone w §109-112 nie znajdują zastosowania do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

ROZDZIAŁ IX

Pracownicy samorządowi

§114. 1. W Urzędzie na podstawie mianowania zatrudnia się pracowników na stanowiskach inspektor.

2. Pracownicy, nie wymienieni w ust. 1, są zatrudniani w Urzędzie na podstawie umowy o pracę.

3. Wójt jest właściwy do:

1) mianowania i przenoszenia pracowników, o których mowa w ust. 1, na inne stanowiska w przypadku utraty przez nich zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku,

2) czasowego zlecenia wykonywania innej pracy niż określona w akcie mianowania,

3) czasowego przenoszenia pracowników do pracy w innej niż wskazana w akcie mianowania miejscowości,

4) nawiązania stosunku pracy z pracownikami określonymi w ust. 1 i 2.

* RN Wojewody Wielkopolskiego Nr PN.-KO-II-0911/192/2003 Rady Gminy Kościelec z dnia 5 czerwca 2003 roku orzekające nieważność §17, 18, 19 załącznika Uchwały Nr VII/47/2003 Rady Gminy Kościelec z dnia 29 kwietnia 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kościelec – ze względu na istotne naruszenie prawa.

2685

UCHWAŁA Nr VII/40/2003 RADY MIEJSKIEJ W DĄBIU

z dnia 12 czerwca 2003 r.

w sprawie Statutu Gminy Dąbie

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) Rada Miejska w Dąbiu uchwala co następuje:

§1. Uchwala się Statut Gminy Dąbie w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§2. Traci moc Uchwała Nr XVI/59/96 Rady Miejskiej w Dąbiu z dnia 15 lutego 1996 w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Dąbie.

§3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Dąbie.

§4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(-) *Wacław Zwoniarkiewicz*

STATUT GMINY DĄBIE

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1. 1. Gmina Dąbie, zwana dalej „Gminą” jest posiadającą osobowość prawną jednostką samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy stanowią gminną wspólnotę samorządową realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum, poprzez wybraną przez siebie jako organ stanowiący, Radę Miejską w Dąbiu zwaną dalej „Radą” oraz wybranego przez siebie jako organ wykonawczy, Burmistrza Miasta Dąbie, zwanego dalej „Burmistrzem Miasta”.

§2. 1. Gmina położona jest w województwie wielkopolskim i obejmuje obszar 130 km².

2. Granice terytorialne Gminy określone są na mapie stanowiącej 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 opisany w pkt 4 herbem.

6. Zasady używania herbu ustala Rada w odrębnej uchwale.

7. Rada Miejska nadaje Order Honorowy „Zasłużony dla Miasta i Gminy Dąbie n/Nerem”.

§3. 1. Rada po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy, może tworzyć sołectwa jako jednostki pomocnicze Gminy.

2. Przebieg granic jednostek pomocniczych powinien, w miarę możliwości, uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne, a przede wszystkim więzi społeczne.

3. Projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z zainteresowanymi mieszkańcami i inicjatorami utworzenia jednostki.

4. Inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy Gminy.

5. Utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada.

6. Rejestr jednostek pomocniczych Gminy prowadzi Burmistrz.

ROZDZIAŁ II

Zakres działania, zadania Gminy oraz zasady ich realizacji

§4. Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb gminnej wspólnoty samorządowej określonych w ustawach, a w szczególności w ustawie o samorządzie gminnym.

§5. 1. Zakres działania Gminy określają:

- 1) ustawy w szczególności ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym, zwanej dalej „ustawą” oraz akty prawne na podstawie i w granicach upoważnień ustawy,
- 2) porozumienia zawarte z innymi gminami i organami administracji rządowej,
- 3) uchwały Rady podjęte w celu realizacji rozstrzygających wyników referendum gminnego oraz inne uchwały podjęte w celu realizacji zbiorowych potrzeb wspólnoty.

2. Gmina nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej, z wyłączeniem wypadków przewidzianych w ustawach.

§6. 1. Gmina wykonuje swoje zadania poprzez:

- 1) działalność swych organów i organów jednostek pomocniczych,
- 2) gminne jednostki organizacyjne,
- 3) udział w związkach komunalnych,
- 4) działalność innych podmiotów na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.

2. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§7. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§8. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz statutem.

§9. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady, w dniach i godzinach pracy Urzędu Miejskiego w Dąbiu, zwanego dalej „Urzędem”, a protokół z ostatniej sesji wyklada się dodatkowo na sali obrad, w miejscu przeznaczonym dla publiczności, przynajmniej na pół godziny przed sesją.

2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz urzędu udostępniane są w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu, w dniach i godzinach pracy Urzędu.

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

§10. Uprawnienia określone w §7 – 8 nie znajdują zastosowania:

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

ROZDZIAŁ III

Władze Gminy

§11. 1. Mieszkańcy Gminy wykonują swoje uprawnienia bezpośrednio w drodze wyborów Rady i Burmistrza w drodze referendum, a także za pośrednictwem organów Gminy.

2. Organami Gminy są:

- 1) Rada Miejska,
- 2) Burmistrz.

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

4. Jawność działania organów gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskania informacji, wstępu na sesję Rady i posiedzeń jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów gminy i komisji Rady.

§12. 1. W sprawach odwołania Rady i Burmistrza przed upływem kadencji rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum.

2. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla Gminy.

3. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek co najmniej 10% uprawnionych do głosowania mieszkańców Gminy.

4. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.

5. Tryb przeprowadzania referendum określają ustawy.

§13. 1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu w głosowaniu jawnym, chyba, że ustawa stanowi inaczej.

2. Zasady jawności działania organów Rady oraz dostępu do dokumentów i korzystania z nich określają regulaminy Rady i jej komisji.

§14. 1. Organem stanowiącym i kontrolnym w gminie jest Rada, z zastrzeżeniem §12.

2. Zasady i tryb wyboru członków Rady określają odrębne przepisy.

§15. 1. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

2. Kadencja Rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyboru.

§16. 1. Do wyłącznej właściwości Rady należą sprawy, których wyłączność przewidują akty prawne wskazane w §5 ust. 1 pkt 1.

2. Rada nie może przenieść swych wyłącznych kompetencji na żaden inny organ.

§17. Przewodniczący Rady wyłącznie organizuje jej pracę i prowadzi obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

2. Rada Miejska wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących Rady bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.

4. Czynności o jakich mowa w ustępie 3 obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
- 2) przygotowanie projektu porządku obrad zawierającego sprawozdanie dotychczasowego Burmistrza o stanie Gminy,
- 3) zawiadomienie radnych o terminie i miejscu pierwszej sesji, doręczenie im porządku obrad oraz powiadomienie najstarszego wiekiem radnego o obowiązku prowadzenia sesji do wyboru nowego Przewodniczącego Rady.

§18. W wypadku wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego przed upływem kadencji, Rada na najbliższej sesji dokona wyboru – odpowiednio – Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego.

§19. Szczegółowy tryb działania Rady i jej organów określa Regulamin Rady Miejskiej stanowiący załącznik nr 2 będący integralną częścią niniejszego statutu.

§20. 1. Rada powołuje ze swojego grona następujące stałe komisje:

- a) Rewizyjną,
- b) Oświaty, Kultury, Wychowania, Sportu, Zdrowia i Spraw Socjalnych – zwanej dalej Komisją Oświaty,
- c) Komisja Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Zaopatrzenia, Handlu i Usług oraz Spraw Samorządowych – zwana dalej Komisją Rolnictwa,
- d) Komisja Finansowa, Mienia Komunalnego, Gospodarki Mieszkaniowej, Przestrzegania Prawa i Porządku Publicznego – zwana dalej Komisją Finansową.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów.

3. Członkiem Komisji Rewizyjnej nie może być radny pełniący funkcję Przewodniczącego bądź Wiceprzewodniczącego.

4. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia absolutorium Burmistrza.

5. Wniosek o którym mowa w ustępie 4 podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbą Obrachunkową w Poznaniu.

6. Komisja Rewizyjna nadto wykonuje zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli.

7. W czasie trwania kadencji Rada może powoływać ze swojego grona komisje doraźne do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres oraz czas działania.

8. Komisje podlegają Radzie, przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdania z działalności.

9. Tryb pracy Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Pracy Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Dąbie, stanowiący załącznik nr 3, będący integralną częścią niniejszego Statutu.

10. Tryb pracy pozostałych komisji określa Regulamin Pracy Komisji Stałych i Doraźnych Rady Gminy Dąbie stanowiący załącznik nr 4, będący integralną częścią niniejszego Statutu.

§21. Obsługę Rady i jej organów zapewnia Urząd.

§22. 1. Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.

2. Zasady wyboru Burmistrza określa odrębna ustawa.

§23. Burmistrz w drodze zarządzenia powołuje swojego zastępcę.

§24. Funkcji Burmistrza i jego zastępcy nie można łączyć z zajęciami wskazanymi w art. 24 ust. 1 i 27 Ustawy oraz zajęciami wyłączonymi na podstawie innych ustaw.

§25. 1. Burmistrz jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie wyboru.

2. Rada określa warunki płacy Burmistrza odrębną uchwałą.

§26. 1. Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.

2. Zadania Burmistrza określają przepisy wskazane w §5 ust. 1 pkt 1.

3. W realizacji zadań własnych Gminy Burmistrz podlega wyłącznie Radzie.

§27. 1. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu, którego jest kierownikiem.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin nadawany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

§28. 1. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Burmistrz albo osoby wskazane w art. 46 Ustawy.

2. Czynność prawna, która może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymaga dla swojej skuteczności kontrasygnaty Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnionej.

§29. Zasady odwołania Burmistrza z powodu nie udzielenia absolutorium, a także z innych powodów określa Ustawa oraz inne akty prawne wskazane w §5 ust. 1 pkt 1.

§30. 1. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Burmistrz może powierzyć prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu swojemu zastępcy lub Sekretarzowi Gminy.

§31. 1. Majątek Gminy służący zaspokajaniu zbiorowych potrzeb wspólnoty może być zarządzany przez jednostki organizacyjne i podmioty określone w §6.

2. Zasady zarządzania, o jakich mowa w ust. 1 określa Rada w drodze odrębnych uchwał.

3. Burmistrz prowadzi rejestry:

a) składników mienia komunalnego,

b) podmiotów zarządzających poszczególnymi składnikami tego mienia,

c) inne wymagane powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

ROZDZIAŁ IV

Jednostki pomocnicze gminy

§32. 1. O utworzeniu jednostki pomocniczej Gminy lub zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem zasad określonych w niniejszym Statucie.

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

§33. Uchwała w sprawie utworzenia lub zniesienia jednostki pomocniczej powinna zawierać jej: obszar, granice, siedzibę władz, nazwę, sposób opublikowania uchwały i datę jej wejścia w życie.

§34. 1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest Zebranie Wiejskie, które obejmuje wszystkich jej mieszkańców mających czynne prawo wyborcze.

2. Organem wyborczym w sołectwie jest sołtys, którego wspomaga rada sołecka, będąca organem doradczym sołtysa.

3. Tryb i zasady wyboru sołtysa, członków rady sołeckiej oraz zwoływania i obradowania Zebrania Wiejskiego określa Rada w statucie sołectwa.

§35. Rada w statucie jednostki pomocniczej określa sposób bezpośredniego korzystania przez tę jednostkę z mienia komunalnego i rozporządzania dochodami z tego tytułu oraz zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez organy jednostki pomocniczej względem mienia oddanego jej do korzystania.

§36. 1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą swą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Budżet Gminy obejmuje ogół dochodów Gminy, realizowanych przez jednostki pomocnicze, jak i ogół wydatków, dokonywanych samodzielnie przez organy i jednostki organizacyjne jednostek pomocniczych.

3. W ramach dochodów i wydatków, o jakich mowa w ust. 2, organy jednostek pomocniczych Gminy zobowiązane są przestrzegać zasad gospodarki finansowej Gminy obowiązujące jednostki budżetowe Gminy.

§37. 1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada w tym zakresie informacje Burmistrzowi.

2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

ROZDZIAŁ V

Radni

§38. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej Gminy, utrzymywać stałą więź z mieszkańcami Gminy i ich organizacjami, przyjmować zgłaszane postulaty i przedstawiać je organom Gminy do rozpatrzenia, nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.

§39. 1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie o treści i w formie przewidzianej Ustawą.

2. Odmowa złożenia ślubowania oznacza zrzeczenie się mandatu.

§40. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej komisji.

§41. 1. Radny ma prawo inicjatywy uchwałodawczej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, prawo udziału w głosowaniu na sesjach Rady, prawo występowania z interpelacjami i zapytaniami.

2. Tryb zgłaszania interpelacji i zapytań określa Regulamin Rady.

3. Radni mogą tworzyć kluby radnych, których zasady tworzenia określa Regulamin Klubów Radnych stanowiący załącznik nr 5, będący integralną częścią niniejszego Statutu.

§42. 1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady, za wyjątkiem sytuacji do których odnoszą się przepisy o zwolnieniach grupowych, bądź prawomocne skazanie radnego za przestępstwo uniemożliwiające dalsze zatrudnienie na zajmowanym stanowisku. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.

3. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu wykonywania jego obowiązków.

4. Zasady zatrudniania radnego, zajmowania przez niego stanowisk, pełnienia funkcji oraz prowadzenie działalności, a także dotyczące ich stosunków majątkowych oraz sankcje

wynikające z nieprzestrzegania tych zakazów określają ustawy.

5. Radnym przysługują diety na zasadach ustalonych przez Radę.

6. Na zasadach określonych przez Radę prawo do diet przysługuje także Sołtysom.

ROZDZIAŁ VI

Pracownicy samorządowi

§43. 1. Pracownikiem samorządowym pochodzącym z wyboru jest Burmistrz.

2. Do wykonywania czynności w zakresie stosunku pracy Burmistrza właściwa jest Rada Miejska, która może odrębną uchwałą ustalić zakres dokonywania tych czynności przez Przewodniczącego, bez prawa ustalania wynagrodzenia Burmistrza.

3. Stosunek pracy z zastępcą Burmistrza zostaje nawiązany na podstawie powołania zarządzeniem Burmistrza.

4. Stosunek pracy z Sekretarzem Miasta oraz Skarbnikiem Miasta zostaje nawiązany i rozwiązany na podstawie powołania i odwołania przez Radę na wniosek Burmistrza.

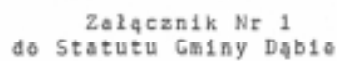
ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§44. Do zmiany Statutu stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalenia.

§45. Załącznikami do niniejszego Statutu stanowiącymi jego integralną część są:

- załącznik Nr1 – Mapa granic administracyjnych Gminy Dąbie,
- załącznik Nr 2 – Regulamin Rady Miejskiej w Dąbiu,
- załącznik Nr 3 - Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Dąbiu,
- załącznik Nr 4 - Regulamin Komisji Stałych i Doraźnych Rady Miejskiej w Dąbiu,
- załącznik Nr 5 – Regulamin Klubów Radnych,
- załącznik Nr 6 – wzór herbu gminy Dąbie.



Załącznik nr 2
do Statutu Gminy Dąbie

REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ W DĄBIU

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1. 1. Regulamin określa tryb działania Rady Miejskiej w Dąbiu zwanej dalej Radą oraz sposób obradowania i podejmowanie uchwał przez Radę.

2. Rada działa na podstawie ustaw, Statutu Gminy Dąbie oraz niniejszego regulaminu.

§2. 1. Rada działa na sesjach, a także za pośrednictwem komisji i radnych oraz Burmistrza jako organu wykonawczego w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

2. Burmistrz i komisje Rady działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

ROZDZIAŁ II

Sesje rady

§3. 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego lub upoważnionego przez niego Wiceprzewodniczącego.

2. Sesje zwoływane są w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż określa to ustawa.

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

§4. 1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady.

2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady otwiera i prowadzi do czasu wyboru nowego Przewodniczącego najstarszy wiekiem radny.

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

- 1) złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych,
- 2) wybór Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczących,
- 3) informacje Burmistrza o stanie budżetu oraz innych aktualnie ważnych spraw dla Gminy,
- 4) wybór przewodniczących komisji stałych.

§5. 1. Podczas sesji Rada rozpatruje wszystkie sprawy należące do jej kompetencji i rozstrzyga je w drodze uchwał.

2. Sesja Rady odbywa się podczas jednego posiedzenia. Jeżeli zachodzi konieczność kontynuacji obrad rozpatrywanie spraw może być przełożone na następne posiedzenie.

§6. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonania swych zadań jednak nie rzadziej jednak niż przewiduje to ustawa.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planie pracy Rady oraz nie przewidziane w planie pracy, a zwołane przez Przewodniczącego z zachowaniem zasad określonych w §9.

3. Rada może w ciągu roku dokonać zmian i uzupełnień w rocznym planie pracy.

§7. 1. Radny potwierdza swoją obecność na sesji podpisem na liście obecności.

2. Opuszczając sesję przed jej zakończeniem, radny obowiązany jest poinformować o tym przewodniczącego obrad i powiadomić protokolanta.

§8. 1. Rada może odbywać nadzwyczajne sesje zwoływane bez względu na plan pracy Rady przez Przewodniczącego, na wniosek Burmistrza lub grupy radnych stanowiącej co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, w terminie nie przekraczającym 7 dni od daty złożenia wniosku.

2. Na wniosek Burmistrza Przewodniczący jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji rady.

ROZDZIAŁ III

Przygotowanie sesji

§9. 1. Projekt porządku obrad, miejsce, termin oraz godziny rozpoczęcia sesji ustala Przewodniczący w porozumieniu z Burmistrzem.

2. Przygotowanie materiałów na sesję Rady jak również obsługę organizacyjno-techniczną, zapewnia wyodrębniona komórka Urzędu.

§10. 1. O terminie sesji zwyczajnej zawiadamia się jej członków pisemnie co najmniej 5 dni przed jej rozpoczęciem.

2. O terminie sesji poświęconej uchwaleniu budżetu, planów społeczno – gospodarczych oraz rozpatrzenia sprawozdań z ich wykonania zawiadamia się radnych co najmniej na 10 dni przed terminem sesji.

3. W sytuacjach nagłych i szczególnie uzasadnionych Przewodniczący może zwołać sesję z dwudniowym wyprzedzeniem.

4. Zawiadomieniu o sesji podaje się miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia posiedzenia oraz porządek obrad.

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

6. Zawiadomienie o miejscu i terminie obrad podaje się do wiadomości mieszkańcom Gminy na 3 dni przed sesją w sposób przyjęty zwyczajowo.

7. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 1, 2 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji, a Przewodniczący wyznacza jej nowy termin. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego lub komisję tylko na początku obrad.

ROZDZIAŁ IV

Zasady obradowania

§11. Sesje Rady są jawne, chyba że przepisy ustawy stanowią inaczej.

§12. Posiedzenie sesji otwiera, prowadzi jej i zamyka obrady Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności, bądź gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach wyznaczony wiceprzewodniczący, a w razie jego nie wyznaczenia wiceprzewodniczący starszy wiekiem.

§13. 1. Sesję otwiera, zamyka, przerywa i wznowia Przewodniczący wypowiadając odpowiednią formułę: „Otwieram sesję”, „Zamykam sesję”, „Przerywam sesję”, „Wznawiam sesję”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza quorum, (minimum 8 radnych) a w razie jego braku wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

§14. 1. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w porządku obrad może wystąpić radny lub Burmistrz.

2. Rada Gminy może wprowadzić zmiany w porządku bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§15. W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji Rady przewiduje się:

- a) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, z którego treścią uprzednio mieli możliwość zapoznać się radni w wydzielonej komórce organizacyjnej Urzędu Gminy, a także na sali obrad nie później niż pół godziny przed ich rozpoczęciem,
- b) zgłoszenie interpelacji i wniosków przez radnych,
- c) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie między sesjami, a zwłaszcza z wykonania uchwał Rady, nie częściej jednak niż raz w miesiącu.

§16. 1. Odpowiedzi na interpelację udziela: Przewodniczący, przewodniczący właściwej komisji, Burmistrz, jego zastępca, wyznaczony przez Burmistrza pracownik Urzędu, bądź innej jednostki organizacyjnej gminy.

2. W przypadku niemożliwości udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie winno być udzielone w terminie 14 dniowym.

3. Interpelacje mogą być składane na ręce Przewodniczącego w czasie sesji lub między sesjami. W przypadku niemożliwości udzielenia natychmiastowej odpowiedzi na pisemną interpelację, odpowiedź pisemna winna być udzielona w ciągu 14 dni.

4. Wydzielona komórka Urzędu prowadzi ewidencję zgłaszanych pisemnie interpelacji i wniosków oraz czuwa nad ich terminowym załatwieniem.

§17. 1. Radni, Burmistrz, jego zastępca, sekretarz oraz skarbnik mogą na sesji składać oświadczenia.

2. Chęć złożenia oświadczenia zgłasza się Przewodniczącemu przed otwarciem sesji, na której ma być ono złożone.

3. Oświadczenia składane są przed podejmowaniem uchwał.

4. Nad oświadczeniami nie prowadzi się dyskusji.

§18. Sprawozdanie z działalności Burmistrza pomiędzy sesjami składa Burmistrz lub jego zastępca.

§19. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję na każdym z punktów.

§20. 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.

2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, przewodniczący obrad może zwrócić mu uwagę, a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos.

3. Jeżeli sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący obrad przywołuje radnego do porządku, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole.

§21. 1. Przewodniczący obrad udziela głosu na sesji radnych według kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:

- a) stwierdzenia quorum,
- b) zmiany w porządku obrad,
- c) zakończenie dyskusji i podjęcie uchwały,
- d) zamknięcie listy mówców,
- e) ustalenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- f) przeliczenia głosów,
- g) ogłoszenia auto poprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu,
- h) przestrzeganie regulaminu obrad,
- i) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia.

3. Wnioski o charakterze formalnym przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie.

4. Poza kolejnością zgłoszeń przewodniczący obrad udziela głosu:

- a) Burmistrzowi,

- b) zastępcy Burmistrza,
- c) radcy prawnemu lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

§22. 1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie bezpośrednio zainteresowanej lub właściwemu sołtysowi, o ile Rada się temu nie sprzeciwi.

2. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§23. 1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia przewodniczący obrad przerywa sesję jeżeli nie może zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

2. Fakt przerywania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

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

2. Postanowienie ust. 1 dotyczy także sesji, które objęło więcej niż jedno posiedzenie.

3. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącą Rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

§25. 1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) porządek obrad,
- 5) przebieg obrad, streszczenia wystąpień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i przyjętych wniosków,
- 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby radnych biorących udział w głosowaniu: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”, a także głosów nieważnych,
- 7) czas trwania sesji,
- 8) podpis przewodniczącego obrad oraz osoby sporządzającej protokół.

2. Do protokołu dołącza się listy uczestniczących:

- radnych,
- sołtysów,
- gości zaproszonych,
- pisemne usprawiedliwienie nieobecnych na sesji radnych,
- inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego w trakcie obrad,
- protokoły komisji skrutacyjnej z przeprowadzania głosowań tajnych i imiennych.

3. Protokół wyklada się do wglądu radnym we właściwej komórce Urzędu Miejskiego, a także na sali obrad w miejscu przygotowanym dla publiczności przed rozpoczęciem obrad.

4. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w przerwie między sesjami, jednak nie później niż na najbliższej sesji.

5. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje przewodniczący obrad po uprzednim wysłuchaniu protokolanta.

6. O przyjęciu lub odrzuceniu protokołu decyduje Rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

7. Protokoły numeruje się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

ROZDZIAŁ V

Tryb głosowania

§26. 1. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia quorum.

2. W głosowaniu biorą wyłącznie członkowie Rady.

§27. 1. w głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.

2. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw”, Przewodniczący zarządza przerwę, a po jego zakończeniu ponowne głosowanie.

3. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad i ogłasza jego wyniki.

§28. 1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je odczytując kolejno radnych z listy obecności.

4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.

5. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” głosowanie tajne powtarza się, §27 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§29. W przypadku, gdy Rada postanowi o podjęciu uchwały w trybie głosowania imiennego, przepisy §29 ust. 2 stosuje się odpowiednio. Na kartach do głosowania umieszcza się nazwisko i imię radnego.

§30. 1. Przewodniczący obrad przed podaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść uchwały w sposób, aby jej redakcja była przejrzysta i nie budziła wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie wnioski najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów uzyskuje zgodę na kandydowanie, poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.

ROZDZIAŁ VI

Uchwały Rady

§31. 1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach w drodze uchwał.

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

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

§33. 1. Uchwały Rady będące w myśl §31 ust. 2 odrębnymi dokumentami powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:

- a) datę i tytuł oraz kolejny numer,
- b) podstawę prawną,
- c) postanowienia merytoryczne,
- d) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz organów sprawujących nadzór nad ich realizacją,
- e) termin wejścia w życie uchwały, ewentualny czas jej obowiązywania.

2. W uchwałach podaje się numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi), rok podjęcia uchwały.

3. Projekt uchwał Rady przygotowane przez Burmistrza w miarę potrzeb opiniują właściwe komisje rady. Opinie komisji są odczytywane na sesji Rady przez przewodniczącą danej komisji.

4. Projekt budżetu przygotowuje Burmistrz, uwzględniając przepisy wynikające z ustawy o finansach publicznych oraz uchwały Rady o procedurze uchwalenia budżetu i przedstawia go Radzie, wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, najpóźniej do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy, przesyłając jednocześnie projekt Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Poznaniu.

5. Budżet winien być uchwalony do końca roku poprzedzającego rok budżetowy, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach do 31 marca roku budżetowego.

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

7. Projekt uchwały w sprawie udzielenia, bądź nie udzielenia Burmistrzowi absolutorium z tytułu wykonania budżetu, zaopiniowany przez Regionalną Izbę Obrachunkową w Poznaniu, przedkłada Radzie Komisja Rewizyjna wraz ze swoją opinią o wykonanie budżetu Gminy.

8. w przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję lub grupę radnych Burmistrz wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały i przedstawia je na sesji.

§34. Uchwały podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący.

§35. 1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami z sesji w komórce organizacyjnej Urzędu, o której mowa w §40.

2. Odpisy uchwał (kopie) przekazywane są Burmistrzowi.

§36. 1. Burmistrz przedkłada Wojewodzie Wielkopolskiemu uchwały Rady w ciągu 7 dni od ich podjęcia, o ile ustawy nie przewidują innego terminu.

2. Uchwałę budżetową oraz uchwałę o udzieleniu bądź nie udzieleniu absolutorium Burmistrzowi, Burmistrz jest zobowiązany przedłożyć Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od ich podjęcia.

ROZDZIAŁ VII

Radni

§37. 1. Radni mają obowiązek utrzymania stałej więzi z mieszkańcami Gminy przez:

- informowanie mieszkańców o stanie Gminy,
- konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
- propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
- informowanie o swojej działalności w Radzie,
- przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców Gminy.

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

3. Radny powinien w razie niemożności uczestniczenia w sesji bądź posiedzeniu komisji, powiadomić (o ile to możliwe) z wyprzedzeniem o swojej nieobecności, odpowiednio Przewodniczącą Rady lub przewodniczącą komisji.

4. W przypadku nieobecności radnego na sesji Rady lub posiedzeniu komisji winien on w terminie 7 dni usprawiedliwić swoją nieobecność, odpowiednio Przewodniczącemu Rady bądź przewodniczącemu komisji.

§38. 1. W przypadku wniosku zakładu pracy, zatrudniającego radnego o rozwiązaniu z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja lub zespół powołany w trybie ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu.

§39. Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez Przewodniczącego.

ROZDZIAŁ VIII

Obsługa Rady

§40. 1. Obsługę Rady, komisji i radnych zapewnia Urząd, a bezpośrednią obsługę organizacyjno – techniczną wyodrębniona organizacyjnie komórka Urzędu.

2. Burmistrz w porozumieniu z Przewodniczącym ustala zakres, zasady i sposób obsługi Rady, komisji oraz radnych.

ROZDZIAŁ IX

Wspólne sesje Rad Gmin

§41. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z inną radą (innymi radami).

2. Wspólna sesja jest zwoływana przede wszystkim dla rozpatrzenia, rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danych terenów oraz z okazji uroczystości.

3. Wspólną sesję organizują przewodniczący zainteresowanych rad.

§42. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie rady gmin, biorące udział we wspólnej sesji, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe

§43. Regulamin niniejszy jest załącznikiem stanowiącym integralną część Statutu Gminy Dąbie.

Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Dąbie

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY MIEJSKIEJ W DĄBIU

§1. Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej w Dąbiu, zwana dalej Komisją jest organem Rady powołanym do przeprowadzenia kontroli działalności Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych oraz gminnych jednostek pomocniczych.

§2. Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym, statutu gminy oraz niniejszego regulaminu. Komisja podlega wyłącznie Radzie i działa w jej imieniu.

§3. 1. Komisja jest trzyosobową. W skład Komisji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady.

2. Pracą Komisji kieruje przewodniczący, a w wypadkach koniecznych jego zastępca wybrany spośród członków Komisji.

3. Przewodniczący organizuje prace Komisji, zwołuje posiedzenie oraz składa sprawozdania z działalności Komisji Radzie.

4. Członkowie Komisji zobowiązani są do uczestniczenia w pracy Komisji oraz przestrzegania regulaminu Komisji.

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

§4. 1. Komisja 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 w Poznaniu.

2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię i wniosek, o których mowa wyżej, w ust.1, Przewodniczącemu Rady w terminie 7 dni od otrzymania opinii o wniosku, sporządzonej przez Regionalną Izbę Obrachunkową w Poznaniu.

3. Komisja opiniuje na piśmie wnioski o odwołanie Burmistrza. Opinię na ręce Przewodniczącego Rady składa przewodniczący Komisji w terminie 7 dni od daty otrzymania pisemnego wniosku w tej sprawie.

§5. Komisja pracuje według planów pracy po zatwierdzeniu ich przez Radę.

§6. 1. Komisja kontroluje w zakresie zleconych przez Radę działalność gospodarczą, finansową i organizacyjno – administracyjną wskazanych jednostek pod względem zgodności z prawem, gospodarności, celowości i rzetelności.

2. Komisja wykonuje inne zadania w zakresie kontroli zlecone jej przez Radę.

§7. Przewodniczący Komisji zawiadamia Burmistrza oraz kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 7 dni przed terminem kontroli.

§8. Komisja działa na podstawie upoważnienia wystawionego przez Przewodniczącego Rady, zawierającego termin, przedmiot i zakres przeprowadzenia kontroli.

§9. 1. Członek komisji kategorycznie musi być wyłączony z udziału kontroli w sprawach, w których może powstać podejrzenie o jego stronnictwo lub interesowność.

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

3. O wyłączeniu przewodniczącego Komisji decyduje Rada.

§10. 1. Członkowie Komisji przeprowadzający kontrolę są uprawnieni do:

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

2. W przypadku, gdy skorzystanie z porad, opinii i ekspertyzy osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania, wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonanie wypłaty wynagrodzenia ze środków gminnych, przewodniczący Komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem, komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy i wskazującej źródło jej sfinansowania.

3. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującemu odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

4. Działalność Komisji 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.

§11. Komisja ustala rzetelnie i obiektywnie stan faktyczny w kontrolowanej jednostce, w przypadku ustalenia nieprawidłowości i uchybień określa skutki i przyczyny ich powstania. Ustala osoby odpowiedzialne za ich powstanie.

§12. 1. Komisja sporządza z przebiegu kontroli protokół. Podpisują go wszyscy członkowie Komisji biorący udział w kontroli, kierownik jednostki kontrolowanej.

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

- nazwę jednostki kontrolowanej,
- skład Komisji,
- określenie zakresu kontroli i czasu trwania kontroli,
- ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
- wykaz załączników,

3. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla kierownika jednostki kontrolowanej, dla Przewodniczącego Rady oraz do akt Komisji.

§13. 1. Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Komisja występuje z wnioskami pokontrolnymi, skierowanymi do Burmistrza oraz kierownika jednostki kontrolowanej w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej jest obowiązany w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję o sposobie usunięcia nieprawidłowości.

§14. 1. Odstąpienie od usunięcia nieprawidłowości wskazanych przez Komisję może nastąpić wyłącznie za zgodą Rady.

2. W razie ujawnienia przestępstwa lub wykroczenia, Komisja zawiadamia natychmiast Przewodniczącego Rady i Burmistrza.

3. Zapisy zawarte w §12 i §13 nie naruszają uprawnień komisji dyscyplinarnej oraz kontrolowanych jednostek, jako działających w imieniu pracodawcy, wynikających z kodeksu pracy i innych ustaw.

§15. Komisja przedstawia Radzie wyniki swoich działań w formie rocznych sprawozdań. Opinię, o której mowa w §4 pkt 1 niniejszego regulaminu, Komisja przedstawia Radzie w terminie do dnia 31 marca każdego roku kalendarzowego.

§16. Niniejszy regulamin stanowi załącznik nr 3, będący integralną częścią Statutu Gminy Dąbie.

Załącznik nr 4
do Statutu Gminy Dąbie

REGULAMIN KOMISJI STAŁYCH I DORAŻNYCH RADY GMINY DĄBIE

ROZDZIAŁ I

Komisje Stałe

§1. 1. Rada powołuje następujące komisje stałe:

- a) Rewizyjną,
- b) Oświaty, Kultury, Wychowania, Sportu, Zdrowia i Spraw Socjalnych – zwanej dalej Komisją Oświaty,
- c) Komisja Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Zaopatrzenia, Handlu i Usług oraz Spraw Samorządowych – zwana dalej Komisją Rolnictwa,
- d) Komisja Finansowa, Mienia Komunalnego, Gospodarki Mieszkaniowej, Przestrzegania Prawa i Porządku Publicznego – zwana dalej Komisją Finansową.

2. Komisje działają na podstawie ustawy, statutu gminy i niniejszego regulaminu.

§2. Organizację oraz tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Gminy określa odrębny regulamin.

§3. 1. Rada wybiera przewodniczących komisji i określa w odrębnej uchwale liczbę członków oraz skład osobowy każdej komisji.

2. W skład komisji wchodzi radni.

3. Komisja wybiera ze swego składu wiceprzewodniczącego.

§4. Do zadań komisji stałych należy:

- Opiniowanie projektów uchwał Rady,
- Sprawowanie kontroli nad ich realizacją w zakresie kompetencji każdej komisji,
- Występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- Opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji i obywateli,
- Opiniowanie skarg i wniosków mieszkańców w sprawach działalności Rady i jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie kompetencji komisji.

§5. 1. Stanowisko komisji przyjmowane jest zwykłą większością głosów. Odrzucone w głosowaniu wnioski i poprawki umieszcza się w protokole na żądanie wnioskodawcy lub osób głosujących za ich przyjęciem, jako wnioski mniejszości.

2. Komisja przesyła Przewodniczącemu i Burmistrzowi swoje stanowiska.

3. Komisja opracowuje stanowisko bez zbędnej zwłoki.

§6. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.

§7. Przewodniczący komisji jest zobowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków lub Przewodniczącego Rady.

§8. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący powoływany i odwoływany przez komisję.

§9. 1. Uczestniczącym w pracach komisji radnym nie będącym jej członkami, nie przysługuje prawo głosu.

2. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia. Wspólnemu posiedzeniu przewodniczy osoba uzgodniona przez przewodniczących zainteresowanych komisji.

3. Stanowiska na wspólnym posiedzeniu przyjmowane są w oddzielnych głosowaniach każdej z komisji.

§10. Komisje przedstawiają Radzie – na początku roku kalendarzowego plan pracy.

ROZDZIAŁ II

Komisje Doraźne

§11. Rada może powołać komisje doraźne do realizacji określonych zadań. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnej określa Rada w uchwale o jej powołaniu.

§12. 1. Każda komisja doraźna sporządza sprawozdanie z wykonania zadania, do którego została powołana, w formie protokołu i przedkłada go Radzie na ręce Przewodniczącego.

2. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio paragrafy dotyczące komisji stałych.

§13. Przyjęcie sprawozdania przez Radę jest jednoznaczne z rozwiązaniem komisji doraźnej. W sprawie tej Rada podejmuje stosowną uchwałę.

§14. Niniejszy regulamin stanowi załącznik nr 4, będący integralną częścią Statutu Gminy Dąbie.

Załącznik nr 5
do Statutu Gminy Dąbie

REGULAMIN KLUBÓW RADNYCH

§1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, określone dalej jako „kluby”, według kryteriów przez siebie przyjętych.

§2. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej trzech radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

1) Nazwę klubu,

2) Listę członków,

3) Imię i Nazwisko przewodniczącego klubu. W razie zmiany składu klubu albo jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§3. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§4. Przynależności radnych do klubów jest dobrowolna.

§5. 1. Kluby działają przez okres 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.

§6. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

§7. Pracę klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§8. 1. Kluby mogą uchwalić własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze statutem gminy.

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

§9. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze.

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

3. Kluby przedstawiają swojego kandydata na członka Komisji Rewizyjnej.

§10. Na wniosek przewodniczących klubów Burmistrz zobowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Załącznik Nr 6
do Statutu Gminy Dąbie

Wzór Herbu Gminy Dąbie



Pieczeń Gminy Dąbie

