

**Uchwała Nr .....**  
**Rady Gminy Dąbrówno**  
**z dnia ..... r.**

**w sprawie Statutu Gminy Dąbrówno.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994 z późn. zm.) oraz art. 4 ust 1 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych aktów prawa (Dz. U. z 2017 r., poz. 1523) Rada Gminy Dąbrówno, **uchwała**, co następuje:

**Rozdział 1.**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

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

**§ 2.**

1. Użyte w niniejszym statucie wyrażenia oznaczają:
  - 1) Gmina – należy przez to rozumieć Gminę Dąbrówno;
  - 2) Komisja – należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Dąbrówno;
  - 3) Komisja Rewizyjna – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Dąbrówno;
  - 4) Rada – należy przez to rozumieć Radę Gminy Dąbrówno;
  - 5) Statut – należy przez to rozumieć Statut Gminy Dąbrówno;
  - 6) Wójt – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dąbrówno;
  - 7) Przewodniczący – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Dąbrówno;
  - 8) Wiceprzewodniczący – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Dąbrówno;
  - 9) Urząd – należy rozumieć Urząd Gminy w Dąbrównie;
  - 10) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Dąbrównie;
  - 11) Ustawa – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym.

## **Rozdział 2.**

### **Gmina**

#### **§ 3.**

1. Gmina Dąbrówno, jest jednostką samorządu gminnego w rozumieniu przepisów ustawy o samorządzie gminnym.
2. Wspólnotę samorządową z mocy prawa tworzą mieszkańcy zamieszkali w granicach administracyjnych Gminy Dąbrówno.
3. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Dąbrówno.
4. Gmina Dąbrówno położona jest w powiecie ostródzkim w województwie Warmińsko-Mazurskim i obejmuje obszar 164,5 km kw. Granice Gminy zaznaczono na mapie poglądowej, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.
5. W celu wykonywania zadań gmina tworzy jednostki organizacyjne i samorządowe instytucje kultury oraz inne gminne osoby prawne. Wykaz jednostek organizacyjnych gminy stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.

#### **§ 4.**

1. Herbem Gminy jest srebrna lilia heraldyczna na czerwonym tle. Wzór herbu określa załącznik Nr 3 do niniejszej uchwał..
2. Flagą Gminy Dąbrówno jest prostokąt o proporcjach 5:8, koloru czerwonego, w którego centrum umieszczona jest biała lilia heraldyczna obwiedziona czarnym cienkim konturem. Wzór flagi stanowi załącznik Nr 4 do niniejszej uchwały.
3. Zasady korzystania z herbu i flagi określa Rada w odrębnej uchwale.

## **Rozdział 3.**

### **Jednostki pomocnicze gminy**

#### **§ 5.**

1. Na terenie Gminy tworzy się jednostki pomocnicze – sołectwa. Wykaz sołectw utworzonych na terenie gminy stanowi załącznik Nr 5 do niniejszej uchwały.
2. O utworzeniu, połączeniu, podziale lub zniesieniu (likwidacji) sołectwa, decyduje Rada w drodze uchwały, w głosowaniu jawnym bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, z uwzględnieniem zasady, że podstawą utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia (likwidacji) sołectwa jest wniosek złożony do Rady i podpisany przez co najmniej 50% mieszkańców, posiadających czynne prawo wyborcze, z terenu którego wniosek dotyczy,
3. Sołectwem może stać się pojedyncza miejscowość, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Wyklucza się sytuację, w której jedna miejscowość może zostać podzielona na dwa lub więcej sołectw.
5. Podjęcie uchwały o utworzeniu, połączeniu, podziale lub zniesieniu sołectwa poprzedzają konsultacje społeczne. Konsultacje przeprowadza się na zasadach określonych przez Radę w odrębnej uchwale, w terminie nie później niż trzy miesiące od daty złożenia wniosku.
6. Uchwała, o której mowa w ust. 2 powinna w szczególności określać nazwę i obszar sołectwa.

#### **§ 6.**

1. Organizacje i zakres działania sołectwa określa jego statut uchwalony przez Radę, po przeprowadzeniu konsultacji społecznych z mieszkańcami tego sołectwa.
2. Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy, na zasadach określonych w odrębnych ustawach.

#### **§ 7.**

- 1 Na wniosek organów sołectwa, Rada może podjąć uchwałę o przekazaniu tej jednostce mienia komunalnego do korzystania na cele publiczne.
- 2 Uchwała, o której mowa w ust. 1 powinna określać w szczególności:
  - 1) rodzaj i opis szczegółowy przekazywanego mienia,
  - 2) zakres uprawnień przekazanych organom sołectwa, związanych z zarządzaniem przekazanym mieniem,
  - 3) możliwość pobierania dochodów związanych z zarządzanym mieniem oraz ich rozporządzania,

#### **§ 8.**

- 1 Sołtys, za zgodą Przewodniczącego może zabrać głos na Sesji w każdym punkcie obrad oraz za zgodą Przewodniczącego Komisji może zabrać głos w każdej sprawie omawianej na komisji.
- 2 Przyznanie sołtysom prawa do zabierania głosu, o którym mowa w ust 1, odbywa się według zasad określonych w § 25 ust 1 przy czym sołtysom przysługuje pierwszeństwo w zabraniu głosu przed przedstawicielami publiczności.
- 3

### **Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna Rady**

#### **§ 9.**

1. Na pierwszej sesji Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i jednego Wiceprzewodniczącego.
2. Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący w szczególności:
  - 1) ustala porządek obrad,
  - 2) zwołuje sesje Rady,
  - 3) przewodniczy obradom,
  - 4) dba o porządek i ład na sesji,
  - 5) zarządza i przeprowadza głosowania nad projektami uchwał,
  - 6) podpisuje uchwały rady,
3. W przypadku konieczności opuszczenia obrad sesji przez Przewodniczącego, dalsza część obrad prowadzi Wiceprzewodniczący, a w przypadku i jego nieobecności, osoba wskazana przez Przewodniczącego. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
4. Wiceprzewodniczący wykonuje zadania określone ustawą oraz przewidziane w ust 2 dla Przewodniczącego w przypadku jego nieobecności lub niemożności wykonywania zadań przez niego.
5. Przewodniczący może pełnić dyżury w Urzędzie w wyznaczonych przez siebie terminach.

#### **§ 10.**

Obsługę Rady i jej Komisji zapewnia Wójt, w szczególności organizuje wszelką pomoc techniczną i organizacyjną w przygotowaniu sesji.

### **Rozdział 5. Tryb pracy Rady**

#### **§ 11.**

1. Rada obraduje na sesjach:
  - 1) zwyczajnych, zgodnie z ramowym planem pracy Rady,

- 2) nadzwyczajnych, zwoływanych poza rocznym ramowym planem pracy w trybie określonym w art. 20 ust 3 ustawy,
  - 3) uroczystych, zwoływanych w związku z obchodami świąt państwowych lub ważnymi wydarzeniami w życiu gminy.
2. Rada działa zgodnie z ramowym planem pracy, uchwalonym do końca roku poprzedzającego rok kalendarzowy objęty planem.
  3. W razie potrzeby Rada może dokonywać zmian i uzupełnień w ramowym planie pracy.

#### **§ 12.**

1. Projekty uchwał oraz inne materiały na sesje Rady i na posiedzenia komisji Wójt przedkłada Przewodniczącemu celem ujęcia ich w porządku obrad.
2. Materiały związane z uchwaleniem statutu i jego zmianami oraz rozpatrzeniem sprawozdania z wykonania budżetu, składa się Przewodniczącemu co najmniej na 14 dni przed dniem rozpoczęcia obrad sesji.
3. Projekt budżetu składa się Przewodniczącemu w trybie i terminach określonych w odrębnej uchwale.
4. Materiały, o których mowa w ust 1 składa się Przewodniczącemu najpóźniej na 7 dni przed terminem komisji lub sesji, z zastrzeżeniem ust 2 i 3.

#### **§ 13.**

1. Przewodniczący przygotowuje i zwołuje sesje Rady.
2. O sesji zawiadamia się radnych co najmniej na 3 dni przed dniem w którym zaplanowano sesję.
3. Zawiadomienie powinno zawierać:
  - 1) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji;
  - 2) porządek obrad;
  - 3) projekty uchwał i inne materiały przedłożone na sesję.
4. Zawiadomienie o sesji wraz z porządkiem obrad podaje się do publicznej wiadomości poprzez rozplakatowanie na tablicy ogłoszeń w urzędzie i umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, co najmniej na 3 dni przed terminem sesji.

#### **§ 14.**

1. Przekazywanie radnym zawiadomień, projektów uchwał i innych materiałów na sesje Rady i posiedzenia komisji następuje drogą elektroniczną, chyba że radny nie wyrazi zgody na taki sposób komunikowania.
2. W przypadku awarii serwerów lub sieci Internet oraz na pierwszą sesję Rady w nowej kadencji, a także w przypadku braku zgody na przekazywanie drogą elektroniczną, materiały na sesję lub Komisję wraz z zaproszeniem przekazywane będą pocztą tradycyjną lub w inny wcześniej uzgodniony z radnym sposób.
3. Przesłanie materiałów drogą elektroniczną na wskazaną przez radnego indywidualną skrzynkę pocztową, uważa się za skuteczne doręczenie materiałów.

#### **§ 15.**

1. Sesje Rady są jawne, co oznacza że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.
2. W celu umożliwienia udziału w sesji grupom zorganizowanym powyżej 10 osób, winny one w miarę możliwości, co najmniej w przededniu zgłosić Przewodniczącemu zamiar uczestnictwa w sesji, podając liczbę uczestników, aby zabezpieczyć odpowiednią ilość

miejsc dla publiczności oraz ewentualne nagłośnienie obrad. W takim przypadku Przewodniczącemu przysługuje prawo zmiany miejsca posiedzenia.

#### **§ 16.**

Na sali obrad wyznacza się następujące miejsca:

- 1) za stołem prezydyjnym zasiadają: Przewodniczący i Wiceprzewodniczący,
- 2) miejsca dla radnych,
- 3) miejsce dla Wójta,
- 4) miejsca dla zaproszonych gości,
- 5) miejsca dla obsługi sesji oraz dla pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy, referujących sprawy będące przedmiotem obrad,
- 6) miejsca dla publiczności i mediów.

#### **§ 17.**

1. Porządek obrad sesji Rady powinien zostać wyczerpany na jednym posiedzeniu.
2. Przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek radnego albo Wójta może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu na kolejnych posiedzeniach tej samej sesji, jednak nie później niż w terminie 14 dni od dnia ich przerwania.
3. Powodem przerwania obrad może być w szczególności:
  - 1) niemożność wyczerpania porządku obrad,
  - 2) konieczność rozszerzenia porządku obrad,
  - 3) potrzeba dostarczenia dodatkowych materiałów,
  - 4) potrzeba zasięgnięcia dodatkowych opinii,
  - 5) brak kworum niezbędnego do podejmowania uchwał,
  - 6) inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie kontynuowania obrad i podejmowanie uchwał.
4. Fakt przerwania obrad odnotowuje się w protokole z sesji.
5. W protokole sesji odnotowuje się też nazwiska i imiona radnych, którzy opuścili obrady.

#### **§ 18.**

W sesji z głosem doradczym mogą uczestniczyć:

- 1) Zastępca Wójta,
- 2) Sekretarz Gminy,
- 3) Skarbnik Gminy.

#### **§ 19.**

1. Otwarcie sesji Rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram .....(w tym miejscu należy podać kolejny numer sesji) obrady Sesji Rady Gminy Dąbrówno.”
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący:
  - 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,
  - 2) przyjmuje wnioski o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad; z wnioskiem takim może wystąpić Przewodniczący, Wójt, Komisja Rady, Klub radnych lub radny. W przypadku braku wniosków, przyjęcia porządku obrad nie głosuje się.
  - 3) poddaje pod głosowanie wnioski, o których mowa w pkt. 2.
3. W przypadku stwierdzenia braku kworum w chwili otwarcia obrad, stosuje się odpowiednio § 17 ust. 2.

#### **§ 20.**

1. Porządek obrad każdej sesji zwyczajnej powinien obejmować w szczególności:
  - 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
  - 2) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcia uchwał,

- 3) sprawozdania z działalności Wójta między sesjami,
- 4) interpelacje i pytania radnych,
- 5) wnioski, oświadczenia radnych i sprawy różne.
- 6) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
2. Porządek obrad sesji nadzwyczajnej nie zawiera pkt. 1 i pkt. 3-6 wymienionych w ust 1.
3. Sesja uroczysta nie wymaga formy pisemnej porządku obrad.

#### **§ 21.**

1. Radni mogą zgłaszać się z pytaniami dotyczącymi wszystkich spraw z zakresu działania gminy. Odpowiedzi na pytania udziela Wójt. Wójt może wskazać inną osobę, w szczególności kierownika jednostki organizacyjnej lub pracownika merytorycznego Urzędu do udzielania odpowiedzi.
2. W przypadku braku możliwości udzielenia odpowiedzi podczas sesji, Wójt udziela radnemu odpowiedzi na piśmie w ciągu 21 dni licząc od dnia sesji. Wykaz zgłoszonych pytań, na które nie została udzielona odpowiedź w trakcie sesji, pracownik obsługujący obrady przekazuje Wójtowi w ciągu 3 dni od zakończenia sesji.

#### **§ 22.**

1. Rejestr interpelacji i odpowiedzi na interpelacje prowadzi biuro Rady.
2. Odpowiedzi na interpelacje udzielane są w formie pisemnej przez Wójta lub osobę przez niego wyznaczoną.
3. Wójt informuje radnych o złożonych interpelacjach w okresie między sesyjnym i o udzielonych na nie odpowiedziach. Informacja składana jest na najbliższej sesji od dnia udzielenia odpowiedzi.

#### **§ 23.**

1. Przewodniczący prowadzi sesje według ustalonego porządku obrad. Wskazuje kolejno poszczególne punkty, odczytuje ich treść, otwiera i prowadzi dyskusję.
2. Przewodniczący udziela głosu radnym, gościom i osobom z publiczności według kolejności zgłoszeń. Nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.
3. Radnym przysługuje pierwszeństwo w zabraniu głosu przed gośćmi i publicznością.
4. Przewodniczący udziela głosu Wójtowi, na jego wniosek, poza kolejnością mówców zgłoszonych do dyskusji.
5. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

#### **§ 24.**

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji wypowiadając zwięzłe i jasne polecenia, zwłaszcza czuwa nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi w przypadku wypowiedzi nie na temat oraz w sprawie czasu trwania wypowiedzi, używając sformułowań typu „do rzeczy”, „proszę kończyć”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia radnego albo jego zachowanie zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze organów gminy, Przewodniczący udziela radnemu upomnienia. Gdy upomnienie nie odnosi skutku Przewodniczący może radnemu odebrać głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole z sesji.
4. Przepis ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób nie będących radnymi, a uczestniczących w sesji.
5. Przewodniczący, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad osobom, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

## § 25.

1. W dyskusji nad daną sprawą radny może zabierać głos dwa razy. Czas trwania pierwszej wypowiedzi jest ograniczony do 10 minut, a przy powtórnym zabraniu głosu w tej samej sprawie – do 5 minut. O udzieleniu radnemu głosu dodatkowo decyduje Przewodniczący. Powyższe ograniczenia nie dotyczą Wójta oraz radnych biorących udział w debacie nad raportem o stanie gminy, przedkładanym przez Wójta co roku do dnia 31 maja.
2. Radni zabierający głos mają obowiązek koncentrować się na istocie sprawy, unikać dygresji i zbędnych polemik.
3. Przewodniczący udziela głosu przedstawicielom publiczności po uprzednim zgłoszeniu się przez nich do głosu, wyłącznie w sprawach będących przedmiotem obrad Rady. Przewodniczący nie udzieli głosu, jeśli sprawa dotyczy indywidualnej sprawy mieszkańca lub innej osoby uczestniczącej w sesji.
4. W debacie nad raportem o stanie gminy, mieszkańcy mogą zabierać głos tylko na zasadach określonych w Ustawie.
5. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący zamyka dyskusję i oznajmia, że Rada przystępuje do głosowania. Od tej chwili można zabrać głos tylko do zgłoszenia wniosku formalnego dotyczącego sposobu głosowania.

## § 26.

1. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
2. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością, w tym szczególnie w sprawach wniosków natury formalnej:
  - 1) sprawdzenia kworum,
  - 2) zmiany porządku obrad – uzupełnienia porządku obrad,
  - 3) ograniczenia czasu wystąpień,
  - 4) zakończenia wystąpień,
  - 5) zakończenia dyskusji i przystąpienia do głosowania,
  - 6) zarządzenia przerwy,
  - 7) odesłania projektu uchwały do prac w Komisji,
  - 8) ponownego przeliczenia głosów,
  - 9) przestrzegania ustalonych w Statucie postanowień dotyczących obrad Rady,
  - 10) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
  - 11) przeprowadzenia imiennego głosowania,
  - 12) ograniczenia wystąpień do opinii Komisji i klubów,
  - 13) przerwania lub zamknięcia posiedzenia.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, Przewodniczący poddaje pod głosowanie po dopuszczeniu w dyskusji na przemian głosów „za” wnioskiem i głosów „przeciw” wnioskowi.

## § 27.

W razie potrzeby Przewodniczący może zarządzić przerwę w obradach w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie dyskusji wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność- przygotowania poprawek do rozpatrywanego dokumentu.

## § 28.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam obrady ... (podaje kolejny numer sesji) Rady Gminy Dąbrówno”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji. Dotyczy to także sesji, która odbyła się na więcej niż jednym posiedzeniu.

## § 29.

- 1 Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego, Rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.
- 2 Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały Rady. Postanowienia tego nie stosuje się do pomyłek pisarskich, nie mających wpływu na merytoryczną treść uchwały.

## § 30.

- 1 Z przebiegu sesji sporządza się protokół stanowiący zwięzłe streszczenie obrad.
- 2 Protokół, o którym mowa w ust. 1. zawiera:
  - 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko przewodniczącego obrad oraz osoby sporządzającej protokół,
  - 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
  - 3) odnotowanie przyjęcia lub odmowy przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - 4) porządek obrad,
  - 5) zwięzły opis przebiegu obrad,
  - 6) przebieg głosowania, jego rodzaj i wyniki,
  - 7) informacje o podjętych uchwałach z oznaczeniem ich numerów i tytułów,
  - 8) imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz adnotacje o przybyciu i wyjściu radnego w czasie trwania sesji,
  - 9) treść zgłoszonych wniosków, w tym informacje dotyczące ich przegłosowania z podaniem wyniku,
  - 10) treść złożonych pytań i krótkie streszczenie odpowiedzi oraz adnotacje dotyczące udzielenia pisemnych odpowiedzi w terminie późniejszym,
  - 11) podpis Przewodniczącego i protokolanta,
- 3 Protokoły numeruje się kolejnymi liczbami rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji, z oznaczeniem roku kalendarzowego.
- 4 Do protokołu, o którym mowa w ust 1 dołącza się:
  - 1) listę obecności radnych,
  - 2) listę obecności sołtysów,
  - 3) usprawiedliwienia nieobecnych radnych, jeśli były złożone na piśmie,
  - 4) pisemne interpelacje złożone podczas sesji,
  - 5) przyjęte przez Radę uchwały,
  - 6) inne materiały będące przedmiotem obrad Rady.
  - 7) wykazy głosowań jawnych imiennych,
  - 8) nośnik elektroniczny z zapisem audiowizualnym z obrad Rady.
- 5 Protokół sporządza się bez zbędnej zwłoki, jednakże nie później niż 21 dni roboczych po zakończeniu obrad sesji.
- 6 Na najbliższej sesji Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu decyduje Przewodniczący po przesłuchaniu zapisu z nagrania przebiegu sesji.
- 7 W sprawie przyjęcia poprawek redakcyjnych i językowych decyduje Przewodniczący. W sprawie przyjęcia pozostałych poprawek i uzupełnień decyduje Rada na kolejnej sesji w głosowaniu. Wniesienie poprawek i uzupełnień nie jest możliwe po przyjęciu przez Radę protokołu z sesji.
- 8 W przypadku uwzględnienia zgłoszonych poprawek do protokołu, informację o ich umieszczeniu umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.



## **Rozdział 6.**

### **Uchwały Rady**

#### **§ 31.**

- 1 Sprawy rozpatrywane na sesjach Rada rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które są odnotowywane w protokole, jako wyniki głosowań nad wnioskami formalnymi.
- 2 Rada oprócz uchwał może podejmować:
  - 1) rezolucje, zawierające wezwanie określonego organu lub jednostki organizacyjnej do podjęcia postulowanego w rezolucji działania, podjęcia inicjatywy lub zadania;
  - 2) oświadczenia, zawierające stanowisko Rady w danej sprawie;
  - 3) deklaracje, zawierające zobowiązanie Rady do określonego zachowania i postępowania w danej sprawie;
  - 4) apele, zawierające formalnie nie wiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatyw, bądź zadania;
- 3 Do rezolucji, deklaracji i oświadczeń stosuje się przepisy niniejszego Statutu dotyczące trybu podejmowania uchwał Rady.

#### **§ 32.**

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:
  - 1) Wójt,
  - 2) Przewodniczący, z zastrzeżeniem, że Przewodniczącemu przysługuje wyłącznie kompetencja do wnioskowania o podjęcie uchwały dotyczącej funkcjonowania Rady,
  - 3) grupa co najmniej 4 radnych,
  - 4) komisje rady,
  - 5) grupa mieszkańców, o której mowa w art. 41a ust 1 pkt 1 ustawy o samorządzie gminnym.

#### **§ 33.**

- 1 Projekt uchwały winien być zredagowany zwięźle i oddawać rzeczywistą treść oraz zawierać:
  - 1) tytuł i numer uchwały
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) określenie terminu wejścia w życie uchwały, a w razie konieczności okres jej obowiązywania,
  - 4) merytoryczną treść uchwały,
  - 5) uzasadnienie prawne i faktyczne, zawierające w szczególności wyjaśnienie potrzeby i celu podjęcia uchwały,
  - 6) podpisy projektodawców pod uzasadnieniem, a w przypadku grupy mieszkańców załączony wykaz podpisów z oznaczeniem imienia i nazwiska oraz numerem PESEL mieszkańców popierających inicjatywę uchwałodawczą.
  - 7) adnotacje radcy prawnego sprawującego obsługę prawną Urzędu.
  - 8) ocenę skutków finansowych dla budżetu, jeżeli z treści projektu uchwały wynika konieczność poniesienia nakładów finansowych związanych z realizacją uchwały,
  - 9) inne dokumenty, takie jak: analizy, opinie zestawienia danych – jeżeli jest to niezbędne do pełnego wyjaśnienia rozstrzygnięć ujętych w projekcie uchwały,
- 2 Projekt uchwały winien spełniać wymogi określone odrębnymi przepisami.
- 3 Projekty uchwał, złożone przez podmioty wymienione w § 32 pkt. 2-5 Przewodniczący kieruje do radcy prawnego, celem uzyskania adnotacji, o której mowa w ust.1 pkt. 7.

- 4 Projekt uchwały wnosi się na ręce Przewodniczącego Rady - do biura rady w formie pisemnej oraz w formie pliku elektronicznego.

#### **§ 34.**

- 1 Przewodniczący kieruje projekt do odpowiedniej merytorycznie Komisji w celu wydania opinii.
- 2 W sprawach pilnych, nie przewidzianych wcześniej, Rada może podjąć uchwałę, której projekt przedłożył Wójt, bez opinii komisji.
- 3 Komisja po rozpoznaniu skierowanego do niej projektu uchwały wydaje opinię w której:
  - 1) wnioskuje o przyjęcie projektu bez poprawek, albo
  - 2) proponuje wniesienie do projektu poprawek, albo
  - 3) wnosi o odrzucenie projektu.
- 4 Opinię i wniosek dotyczący projektu uchwały, Komisja przekazuje na piśmie Przewodniczącemu najpóźniej przed rozpoczęciem sesji, albo Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez niego członek przekazuje opinię ustnie na sesji przed przystąpieniem do dyskusji nad projektem uchwały.
- 5 Opinię i wniosek Komisji złożony na piśmie wraz z uzasadnieniem odczytuje Przewodniczący przed przystąpieniem do dyskusji nad projektem uchwały.

#### **§ 35.**

- 1 Projekty zgłoszone przez podmioty wymienione w § 32 pkt. 2-5 wymagają zaopiniowania przez Wójta, z wyjątkiem uchwał dotyczących:
  - 1) udzielenia/nieudzielenia absolutorium Wójtowi,
  - 2) składu Komisji, w tym wyboru i odwołania jej Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego,
  - 3) wyboru i odwołania Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego,
  - 4) delegowania ze składu Rady swoich przedstawicieli do organizacji i stowarzyszeń itp.,
  - 5) wyrażenia/nie wyrażenia zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym,
- 2 Projekty uchwał Przewodniczący przekazuje niezwłocznie do zaopiniowania Wójtowi.

#### **§ 36.**

1. Uchwale nadaje się numer kolejny w ramach kadencji, na który składają się:
  - 1) numer kolejny sesji, oznaczony liczbami rzymskimi,
  - 2) numer kolejny uchwały, oznaczony liczbami arabskimi,
  - 3) oznaczenie roku, w którym podjęto uchwałę.
2. Uchwały podpisuje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.
3. Oryginały uchwał przechowuje się w Urzędzie na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Rejestr uchwał prowadzi Biuro Rady. W rejestrze odnotowuje się również rozstrzygnięcia nadzorcze Wojewody lub Regionalnej Izby Obrachunkowej.

#### **§ 37.**

Biuro Rady prowadzi wykaz aktów prawa miejscowego zawierający:

- 1) numer i datę uchwały,
- 2) tytuł uchwały,
- 3) datę publikacji, numer i pozycję dziennika urzędowego,
- 4) datę wejścia w życie,
- 5) adnotację o rozstrzygnięciach nadzorczych,
- 6) adnotacje o zmianach lub uchyleniu uchwały.

## **Rozdział 7.**

### **Tryb głosowania**

#### **§ 38.**

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni obecni na sesji w czasie danego głosowania.

#### **§ 39.**

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki i jednocześnie poprzez wykorzystanie elektronicznego urządzenia do głosowania, z zastrzeżeniem ust 3.
2. Wszystkie projekty uchwał podejmowane w głosowaniu jawnym, głosowane są imiennie.
3. Trybu głosowania imiennego, o którym mowa w ust. 2 nie stosuje się w przypadku głosowania poprawek do projektów uchwał oraz przyjmowania wniosków formalnych. W takich przypadkach głosuje się tylko przez podniesienie ręki.

#### **§ 40.**

1. Wójt zapewnia urządzenia elektroniczne do przeprowadzania głosowań wraz z możliwością sporządzenia i utrwalenia imiennego wykazu głosowań radnych.
2. W przypadku braku możliwości zapewnienia środków technicznych, o których mowa w ust 1, głosowanie jawne imienne odbywa się w następujący sposób:
  - 1) do przeliczenia głosów przewodniczący obrad wyznacza z pośród radnych sekretarza obrad;
  - 2) sekretarz obrad wyczytuje w kolejności alfabetycznej nazwiska radnych, którzy odpowiadają jak głosują (za, przeciw lub wstrzymuję się);
  - 3) na liście przy nazwisku radnego zaznacza się oddany przez niego głos (za, przeciw lub wstrzymuję się);
3. Sposób i wyniki głosowania odnotowuje się w protokole sesji, załączając listy/wydruki z systemu głosowań.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad bezpośrednio po głosowaniu.

#### **§ 41.**

1. W debacie nad uchwałą w pierwszej kolejności głos zabierają Przewodniczący Komisji opiniujących projekt, którzy są zobowiązani do przedstawienia wniosków i poprawek proponowanych przez Komisję.
2. Głosowanie projektu uchwały poprzedzone jest głosowaniem poprawek, przy czym Przewodniczący w pierwszej kolejności poddaje pod głosowanie poprawki i wnioski najdalej idące. Ewentualny spór co do tego, który wniosek jest najdalej idącym, rozstrzyga Przewodniczący.
3. Radny zgłaszający wniosek lub poprawkę, która ma być poddana pod głosowanie, zobowiązany jest ogłosić zebrany treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.
4. Autopoprawki do projektu uchwały zgłoszone przez wnioskodawców nie podlegają głosowaniu.
5. Przed przystąpieniem do głosowania Przewodniczący przedstawia, poprzez jej odczytanie, ostateczną treść uchwały z uwzględnieniem wprowadzonych zmian.
6. Przy braku sprzeciwu ze strony radnych, treść uchwały przed przystąpieniem do głosowania nie wymaga odczytania, jeżeli projekt uchwały został skutecznie dostarczony radnym zgodnie z określonymi zasadami w niniejszym statucie, oraz radni nie zgłosili wniosków dotyczących zmiany tego projektu.

7. Kolejność głosowania nad projektem uchwały jest następująca:
  - 1) głosowanie wniosku o odesłanie projektu uchwały do Komisji, jeżeli taki wniosek został złożony,
  - 2) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu w całości, jeżeli taki wniosek został złożony,
  - 3) głosowanie poprawek do poszczególnych paragrafów, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach,
  - 4) w przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie,
  - 5) głosowanie projektu w całości w brzmieniu zaproponowanym przez wnioskodawcę, wraz ze zmianami wynikającymi z poszczególnych przyjętych w uprzednich głosowaniach poprawek,
8. Po zakończeniu głosowania Przewodniczący ogłasza liczbę radnych biorących udział w głosowaniu, liczbę głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz ogłasza przyjęcie albo odrzucenie projektu uchwały poddanego pod głosowanie.

#### **§ 42.**

1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący, przeliczając głosy oddane „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je oraz porównuje z listą radnych obecnych na sesji i biorących udział w głosowaniu.
2. Obliczając wyniki głosowania, bierze się pod uwagę chwilową nieobecność poszczególnych radnych na Sali, a fakt nieuczestniczenia w danym głosowaniu należy odnotować w protokole.
3. Radny może głosować tylko raz w danej sprawie, opowiadając się „za”, lub „przeciw” albo „wstrzymując się”.
4. W przypadku, gdy suma głosów „za”, „przeciw” i wstrzymujących się” nie jest zgodna z listą radnych uczestniczących w sesji i biorących udział w głosowaniu, Przewodniczący zarządza reasumpcję (powtórkę) głosowania

#### **§ 43.**

1. W głosowaniu tajnym radni głosują przy pomocy kart do głosowania, opatrzonych pieczęcią Rady, na których określono:
  - 1) tytuł – przedmiot głosowania,
  - 2) datę głosowania,
  - 3) w przypadku głosowania nad kandydaturą do pełnienia funkcji – nazwiska kandydatów i kratki przeznaczone do postawienia znaku „X” przy nazwisku wybranego kandydata,
  - 4) w zależności od przedmiotu głosowania – opcje do wyboru przez radnego „za”, „przeciw”, „wstrzymujący” i kratki przeznaczone do postawienia znaku „X” przy wybranej opcji.
2. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna, wybrana przez Radę w składzie 3 osób, do zadań której należy:
  - 1) przygotowanie kart do głosowania, których nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji,
  - 2) ustalanie i ogłaszanie radnym sposobu głosowania,
  - 3) ustalenie wyniku głosowania,
  - 4) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego głosowania, który stanowi załącznik do protokołu z Sesji.
3. Komisja Skrutacyjna wybiera z pośród siebie przewodniczącego, który ogłasza wyniki głosowania tajnego.

4. Po zakończeniu głosowania komisja skrutacyjna umieszcza karty do głosowania z głosami oddanymi w zamkniętej kopercie, którą opatruje data głosowania oraz adnotacją o przedmiocie głosowania i dołącza do protokołu z głosowania.

#### **§ 44.**

1. Zwyczajną większość głosów jest to większość ważnie oddanych głosów „za”, przewyższająca co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciw”, z wyłączeniem głosów „wstrzymujących się”. Równość głosów „za” i „przeciw” oznacza, że wniosek lub kandydatura nie uzyskały wymaganej zwykłej większości głosów.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku możliwości, przechodzi kandydatura ;lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na każdą z pozostałych osób lub możliwości.
3. Bezwzględna większość jest to większość:
  - 1) w przypadku parzystej liczby ważnie oddanych głosów - liczba głosów „za” wnioskiem lub kandydaturą musi stanowić co najmniej 50% plus 1 sumy ważnie oddanych głosów (tj. sumy głosów „za”, „przeciw” i wstrzymujących się”),
  - 2) w przypadku nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita, przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą głosów „za” wnioskiem lub kandydaturą, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

### **Rozdział 8.**

#### **Radni**

#### **§ 45.**

1. Radny ma prawo inicjatywy uchwałodawczej, prawo głosowania na sesjach Rady i posiedzeniach Komisji, prawo występowania z interpelacjami i zapytaniami, zgodnie z postanowieniami niniejszego Statutu.
2. Radni mogą organizować spotkania (dyżury) z mieszkańcami w wyznaczonych przez siebie terminach.

#### **§ 46.**

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

### **Rozdział 9.**

#### **Komisje**

#### **§ 47.**

1. Rada powołuje stałe i doraźne komisje do poszczególnych zadań.
2. W Radzie funkcjonują następujące Komisje:
  - 1) Komisja Budżetu, Planowania, Inicjatyw Gospodarczych oraz Rolnictwa;
  - 2) Komisja Oświaty, Kultury, Zdrowia i Spraw Socjalnych;
  - 3) Komisja Budownictwa, Ochrony Środowiska i Mienia Komunalnego;
  - 4) Komisja Rewizyjna;
  - 5) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji.
3. Do zadań wspólnych Komisji należą w szczególności sprawy dotyczące:
  - 1) opiniowania i rozpatrywania spraw przekazanych Komisji przez Radę, Wójta oraz członków Komisji;
  - 2) występowania z inicjatywą uchwałodawczą;

- 3) sprawowania kontroli nad wykonaniem uchwał Rady w zakresie działania Komisji;
- 4) opiniowania sprawozdania z wykonania budżetu
4. Do zadań Komisji Budżetu, Planowania, Inicjatyw Gospodarczych oraz Rolnictwa należą sprawy z zakresu:
  - 1) opiniowania budżetu gminy i projektów uchwał dotyczących zmian budżetu;
  - 2) sprawy z zakresu gospodarki finansowej w tym: podatków, opłat, pożyczek, kredytów i obligacji, a także udzielania poręczeń; inicjowania i wdrażania postępu gospodarczego;
  - 3) rozwoju usług i rzemiosła;
  - 4) handlu i zaopatrzenia ludności;
  - 5) promocji gminy;
  - 6) udziału gminy w związkach, spółkach i porozumieniach komunalnych i partnerstwach publiczno-prywatnych;
  - 7) rozwoju rolnictwa i przemysłu;
  - 8) lokalnego transportu zbiorowego;
  - 9) tworzenia jednostek organizacyjnych gminy i komunalnych osób prawnych, a także ich przekształcania i reorganizacji;
  - 10) inne zadania zlecone przez Radę.
5. Do zadań Komisji Oświaty, Kultury, Zdrowia i Spraw Socjalnych należą sprawy z zakresu:
  - 1) oświaty i wychowania;
  - 2) kultury i sztuki;
  - 3) funkcjonowania gminnych instytucji kultury;
  - 4) upowszechniania kultury, w tym organizacji imprez kulturalnych, rekreacyjnych i sportowych;
  - 5) kultury fizycznej i sportu;
  - 6) terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych;
  - 7) współpracy z innymi podmiotami w zakresie edukacji, kultury sportu i spraw socjalnych;
  - 8) przynależności gminy do stowarzyszeń i organizacji oraz współpracy z innymi jednostkami samorządowymi w zakresie kultury, sportu, edukacji i spraw socjalnych;
  - 9) ochrony zdrowia; pomocy społecznej; pomocy rodzinie; świetlic środowiskowych;
  - 10) przeciwdziałania problemom uzależnień, w tym Gminnej komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
  - 11) innych zadań zleconych przez Radę.
6. Do zadań Komisja Budownictwa, Ochrony Środowiska i Mienia Komunalnego należą sprawy z zakresu:
  - 1) planowania przestrzennego;
  - 2) budowy oraz remontów obiektów komunalnych i urządzeń;
  - 3) wykorzystania mienia komunalnego;
  - 4) gospodarki nieruchomościami;
  - 5) gospodarki odpadami;
  - 6) utrzymania czystości i porządku na terenie gminy;
  - 7) targowisk;
  - 8) cmentarzy komunalnych;
  - 9) wodociągów i zaopatrzenie w wodę;
  - 10) kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków;
  - 11) zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepłą i gaz;
  - 12) wszystkie sprawy z zakresu ochrony środowiska; innych zadań zleconych przez Radę.
7. Do zadań Komisji Rewizyjnej należą sprawy z zakresu:

- 1) opiniowania wykonania budżetu gminy;
  - 2) występowanie do Rady o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium dla Wójta;
  - 3) opiniowanie wniosku o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Wójta z innej przyczyny niż nieudzielenie Wójtowi absolutorium;
  - 4) wykonywanie kontroli działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy w oparciu o kryteria legalności, celowości, rzetelności i gospodarności, a także sprawności organizacyjnej;
  - 5) przygotowania i przedkładania Radzie sprawozdań pokontrolnych.
8. Do zadań Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji składanych do rady i należących do jej właściwości, na zasadach i w trybie określonym ustawami i niniejszym statutem.

## **Rozdział 10.**

### **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

#### **§ 48.**

1. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu pracy zatwierdzonego przez Radę oraz zadań zleconych przez radę.
2. Roczny plan pracy Komisja Rewizyjna przedkłada do zatwierdzenia Radzie najpóźniej do 31 marca roku którego dotyczy.
3. Rada zlecając Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli może powołać do zespołu kontrolnego również osoby spoza składu komisji w charakterze ekspertów.
4. Komisja rewizyjna zobowiązana jest do przeprowadzania kontroli zgodnie z obowiązującym prawem, zwłaszcza w zakresie ochrony tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej, a także w sposób nieutrudniający zwykłego funkcjonowania jednostki kontrolowanej.
5. Komisja rewizyjna ma prawo:
  - 1) wstępu do wszystkich pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
  - 2) wglądu w dokumenty, zabezpieczania tych dokumentów i innych dowodów,
6. Z przebiegu kontroli komisja Rewizyjna sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
7. Protokół, o którym mowa w ust. 6 w szczególności powinien zawierać:
  - 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz imię i nazwisko kierownika jednostki,
  - 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
  - 3) określenie zakresu przedmiotu kontroli,
  - 4) czas trwania kontroli,
  - 5) fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej,
  - 6) uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki oraz wskazanie osób za nie odpowiedzialnych,
  - 7) ewentualne zastrzeżenia lub uwagi kierownika jednostki kontrolowanej,
  - 8) wykaz załączników.
8. Protokół, o którym mowa w ust 6 sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz dla kierownika jednostki kontrolowanej, drugi dla Przewodniczącego Rady i trzeci pozostaje w aktach Komisji Rewizyjnej.

#### **§ 49.**

- 1 Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Komisja Rewizyjna występuje z wnioskami do Rady w celu wydania przez nią zaleceń pokontrolnych zmierzających do

usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im w przyszłości oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

2. W razie ujawnienia podejrzenia popełnienia przestępstwa lub wykroczenia Komisja Rewizyjna przekazuje sprawę Radzie.

#### **§ 50.**

1. Kandydatów na członków Komisji mogą zgłaszać wszyscy radni.
2. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Komisji Rewizyjnej nie może być członkiem Komisji Budżetu, Planowania, Inicjatyw Gospodarczych oraz Rolnictwa;
3. Członków Komisji powołuje imiennie Rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
4. Radny nie może być członkiem więcej niż 3 komisji stałych.
5. W skład Komisji wchodzi Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Komisji, wybierany przez Radę w trybie głosowania określonego w ust. 3, z pośród składu komisji.
6. Rada może określić maksymalny skład liczbowy poszczególnych komisji.

#### **§ 51.**

1. Dla wykonania zadań doraźnych, krótkoterminowych lub rozpatrzenia spraw nadzwyczajnych Rada może powołać komisje doraźne.
2. Komisje doraźną Rada powołuje na zasadach określonych w art. 48 ust 1, 3 i 4.
3. W uchwale powołującej komisję doraźną Rada określa zadania komisji, sposób ich realizacji oraz może wskazać okres jej działania.
4. Komisja ulega samorozwiązaniu, po przyjęciu z zaakceptowaniu przez radę materiałów z jej prac.

#### **§ 52.**

1. Posiedzenie Komisji zwołuje jej Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący Komisji.
2. Posiedzenia odbywają się zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.
3. O posiedzeniu Komisji zawiadamia się jej członków w sposób określony w § 14 nie później niż 3 dni przed posiedzeniem Komisji.
4. W sprawach pilnych Przewodniczący Komisji może zwołać posiedzenie w innym trybie niż określony w ust 3.
5. Wraz z zawiadomieniem o posiedzeniu, każdemu członkowi przekazuje się materiały będące przedmiotem obrad.

#### **§ 53.**

1. Dla prawomocności posiedzenia niezbędna jest obecność na posiedzenie, co najmniej połowy składu Komisji, w tym Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Komisji.
2. Członkowie Komisji potwierdzają swoją obecność na posiedzeniu podpisem na liście obecności.
3. Posiedzenie Komisji prowadzi jej Przewodniczący, a pod jego nieobecność Wiceprzewodniczący.
4. Obsługę techniczno-kancelaryjną Komisji zapewnia Wójt.
5. Wszyscy członkowie Komisji mają równy głos.
6. Decyzje Komisji zapadają zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.
7. Posiedzenia Komisji są protokołowane. Protokół podpisują prowadzący obrady i protokolant.
8. W przypadku rozbieżności, co do podjętych decyzji i wniosków przez Komisję, każdemu jej członkowi przysługuje prawo zgłoszenia stanowiska odrębnego. Stanowisko to wymaga uzasadnienia złożonego na piśmie.



9. Stanowisko odrębne, o którym mowa w ust 8 przedkłada się Radzie wraz ze stanowiskiem Komisji.

#### **§ 54.**

Komisja ma prawo:

- 1) żądać przedkładania Komisji wszystkich niezbędnych do podjęcia decyzji lub stanowiska materiałów i wyjaśnień,
- 2) zapraszać na posiedzenie Wójta, pracowników urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych gminy lub inne osoby, jeśli ich obecność zdaniem Komisji jest niezbędna,
- 3) wnioskować do Rady i Wójta o wykonanie opracowań, analiz i innych dokumentów zapewniających właściwą ocenę problemów rozpatrywanych przez Komisję,
- 4) kontrolować i ocenić wykonanie uchwał Rady, w zakresie objętym działaniem Komisji.

#### **§ 55.**

Komisja nie może dokonywać poprawek w projektach uchwał. Propozycje zmian Komisja przedkłada Radzie na piśmie.

#### **§ 56.**

- 1 Na wniosek przewodniczących Komisji może odbyć się wspólne posiedzenie wszystkich Komisji.
- 2 Wspólnemu posiedzeniu Komisji przewodniczy wskazany większością głosów Przewodniczący Obrad.

#### **§ 57.**

- 1 Komisja sporządza roczne sprawozdanie z pracy komisji i przedkłada Radzie najpóźniej do 31 stycznia roku następującego po roku, którego sprawozdanie dotyczy.
- 2 Sprawozdanie, o którym mowa w ust 1 w szczególności powinno zawierać:
  - 1) liczbę odbytych posiedzeń,
  - 2) ocenę przedkładanych Komisji materiałów pod względem kompletności i opracowania formalno-prawnego,
  - 3) wskazania trudności napotykanych w czasie pracy wraz z propozycją ich rozwiązania lub uniknięcia w przyszłości,
- 3 Sprawozdanie z pracy Komisji podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Komisji.

#### **§ 58.**

Komisja opracowuje roczny plan pracy, który przedkłada Radzie do zatwierdzenia, najpóźniej do 31 marca każdego roku którego plan pracy dotyczy.

### **Rozdział 11.**

#### **Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji**

#### **§ 59.**

1. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, w dalszej części niniejszego rozdziału „Komisja” wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów.
2. W skład Komisji nie mogą wchodzić Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady.
3. Przewodniczący Rady koordynuje procedurę rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji poprzez:
  - 1) prowadzenie wymaganych prawem rejestrów;
  - 2) kwalifikowanie wpływających spraw;
  - 3) występowanie o uzupełnienie spraw, w przypadku wątpliwości, co do kwalifikacji zarzutów;
  - 4) niezwłoczne nadawanie biegu sprawom, poprzez skierowanie do komisji;

- 5) zawiadamianie składającego o terminie rozpatrzenia sprawy przez radę.
4. Komisja w celu rozpatrzenia sprawy może:
  - 1) występować do Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych o złożenie wyjaśnień w zakresie skargi lub o stanowisko w zakresie wniosku bądź petycji;
  - 2) przeprowadzać w niezbędnym zakresie postępowanie wyjaśniające.
5. Komisja przygotowuje i przedstawia Radzie opinię zawierającą wniosek o uwzględnienia bądź nieuwzględnieniu skargi, wniosku lub petycji wraz z projektem stosownej uchwały.

#### **§ 60.**

1. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeb.
2. Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący Komisji z własnej inicjatywy albo na pisemny wniosek co najmniej 1/3 składu komisji, w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku.
3. Do zawiadomienia o zwołaniu posiedzenia Komisji dołącza się porządek obrad. W przypadku zwołania Komisji na wniosek, przedmiot posiedzenia określa wnioskodawca.
4. Do zmiany porządku obrad posiedzenia Komisji zwołanego na wniosek, wymagana jest zgoda wnioskodawcy.
5. O terminie posiedzenia członków Komisji zawiadamia się nie później niż 3 dni przed terminem posiedzenia.
6. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Komisji może zwołać posiedzenie Komisji bez zachowania terminu, o którym mowa w ust. 5.
7. Rozstrzygnięcia Komisji podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
8. Posiedzenia Komisji są protokołowane.

#### **Rozdział 12.**

#### **Zasady i tryb rozpatrywania skarg i wniosków**

#### **§ 61.**

Rada rozpatruje i załatwia skargi oraz wnioski zgodnie z postanowieniami ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, dział VIII „Skargi i Wnioski”.

#### **§ 62.**

Skargi i wnioski przyjmowane są przez Przewodniczącego bądź Wiceprzewodniczącego Rady.

#### **§ 63.**

1. Skargi i Wnioski podlegające rozpatrzeniu przez Radę są rejestrowane w rejestrze skarg i wniosków.
2. Po otrzymaniu skargi Przewodniczący Rady:
  - 1) przeprowadza kwalifikację pisma jako skargi lub wniosku;
  - 2) przekazuje skargę lub wniosek do rozpatrzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji;
  - 3) czuwa nad terminowością rozpatrzenia skargi lub wniosku, w tym zawiadamia strony o każdym przypadku nie załatwienia sprawy w terminie określonym przepisami prawa.

#### **§ 64.**

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatrując skargę lub wniosek zobowiązana jest do:
  - 1) wszechstronnego wyjaśnienia spraw poruszanych w piśmie;
  - 2) przygotowania propozycji sposobu załatwienia skargi lub wniosku w formie opinii;
  - 3) przedłożenia propozycji co do podjęcia ewentualnych działań naprawczych;

2. Na żądanie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, Wójt jest obowiązany do niezwłocznego przedłożenia dokumentów, innych materiałów, bądź złożenia wyjaśnień co do stanu faktycznego i prawnego spraw podnoszonych w piśmie, nie później niż w ciągu 14 dni licząc od daty wyrażonego żądania .
3. Komisja przedkłada Przewodniczącemu Rady opinię, o której mowa w ust. 1 pkt 2 wraz z wnioskiem o zwołanie sesji, celem rozpatrzenia skargi lub wniosku.

#### **§ 65.**

1. Jeżeli Rada uzna się za niewłaściwą do rozpatrzenia skargi lub wniosku, wówczas podejmując uchwałę o przekazaniu pisma właściwemu organowi.
2. O sposobie załatwienia skargi lub wniosku Przewodniczący zawiadamia skarżącego/wnioskodawcę.
3. Do zawiadomienia, o którym mowa w ust. 2, dołącza się uchwałę Rady wraz z uzasadnieniem sposobu rozstrzygnięcia.

#### **§ 66.**

Przy rozpatrywaniu skarg i wniosków należy kierować się ograniczeniami jawności wynikającymi z obowiązujących ustaw.

### **Rozdział 13.**

#### **Zasady przyjmowania i rozpatrywania petycji**

#### **§ 67.**

1. Petycję, która wpłynęła do rady, Przewodniczący Rady kieruje niezwłocznie do rozpatrzenia przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji, oraz przekazuje skan złożonej petycji do publikacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.
2. Na stronie, o której mowa w ust 1 umieszcza się także informacje dotyczące przebiegu postępowania, terminu i sposobu załatwienia petycji.
3. Przewodniczący Rady kieruj petycję na najbliższe posiedzenie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.
4. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może zwrócić się do innej Komisji z prośbą o wyrażenie opinii o rozpatrywanej petycji.
5. Petycja powinna być rozpatrywana niezwłocznie lecz nie później niż w terminie 3 miesięcy licząc od daty jej wniesienia.

#### **§ 68.**

1. Sposobem załatwienia petycji może być:
  - 1) wniesienie do Rady projektu uchwały;
  - 2) przedstawienie Radzie lub innym Komisjom opinii w sprawie będącej przedmiotem petycji;
  - 3) uwzględnienie żądania będącego przedmiotem petycji;
  - 4) nieuwzględnienie żądania będącego przedmiotem petycji.
2. Przewodniczący Rady zawiadamia podmiot wnoszący petycję o sposobie jej załatwienia, w formie pisemnej (tradycyjnej) lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

#### **§ 69.**

Corocznie, w terminie do 30 czerwca na stronie internetowej (BIP), zamieszcza się zbiorczą informację o petycjach, które zostały rozpatrzone przez Komisję Skarga, Wniosków i Petycji w roku poprzednim.

## **§ 70.**

Petycje, które nie zostały rozpatrzone przed upływem kadencji Rady, podlegają rozpatrzeniu przez komisję Skarg, Wniosków i Petycji następnej kadencji.

## **Rozdział 14. Tryb pracy Wójta**

### **§ 71.**

Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania określone przepisami prawa.

### **§ 72.**

1. Wójt zapewnia Radzie obsługę organizacyjno-techniczną, niezbędną do realizacji funkcji organu stanowiącego gminy, poprzez między innymi:
  - 1) zapewnienie transmisji audiowizualnej lub teleinformatycznej z posiedzeń Rady;
  - 2) udostępnienie nagrań obrad w BIP, na stronie internetowej oraz w biurze rady;
  - 3) pomoc w przygotowaniu dokumentacji i ekspedycji korespondencji;
  - 4) udostępnianie wyposażonych w sprzęt biurowy pomieszczeń dla potrzeb Przewodniczącego Rady, klubów radnych i do przechowywania dokumentacji wytworzonej w ramach działalności rady.
2. Do czasu zapewnienia środków technicznych umożliwiających nagrywanie i transmitowanie obrad sesji Rady w formie nagrań audiowizualnych, obrady sesji będą rejestrowane w postaci ścieżki dźwiękowej i udostępniane na żądanie w biurze Rady.

## **Rozdział 15. Zasady działania klubów radnych**

### **§ 73.**

1. Radni mają prawo tworzyć kluby radnych, zwanych dalej „Klubami”.
2. Przynależność do Klubu jest dobrowolna.
3. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału co najmniej przez 3 radnych.
4. Utworzenie Klubu należy zgłosić Przewodniczącemu w ciągu 7 dni od daty zebrania założycielskiego.
5. Zgłoszenie utworzenia Klubu powinno zawierać:
  - 1) imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu,
  - 2) listę członków Klubu z określeniem funkcji wykonywanych w Klubie,
  - 3) nazwę Klubu,
6. Działalność Klubu nie może być finansowana z budżetu gminy. Radnym za udział w posiedzeniach Klubu nie przysługuje dieta i zwrot kosztów podróży.
7. Kluby działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin nie może być sprzeczny z przepisami powszechnie obowiązującymi i zapisami niniejszego Statutu.
8. Przewodniczący Klubu jest zobowiązany przedstawić Przewodniczącemu Rady regulamin Klubu w terminie 7 dni od jego uchwalenia.
9. Klub może rozwiązać się w każdym czasie lub ulegać samorozwiązaniu gdy liczba jego członków spadnie poniżej liczby określonej w ust.3.
10. W przypadku rozwiązania Klubu lub zmiany jego składu Przewodniczący Klubu zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady, najpóźniej w okresie 7 dni od zaistnienia danej sytuacji.

11. Klub może określać swoje stanowisko w każdej ze spraw objętych sesją oraz ma prawo zgłaszać wnioski, stanowiska, propozycje i uwagi we wszystkich sprawach dotyczących gminy.
12. Stanowiska Klubu, o których mowa w ust 11 przedstawia na sesji Przewodniczący Klubu lub inna osoba przez niego wskazana.
13. Rada i Wójt zobowiązani są do zajęcia stanowiska wobec wniosków i propozycji zgłaszanych przez klub, w miarę możliwości na sesji na której zostały zgłoszone, lub na najbliższej sesji, jeżeli zostały zgłoszone w okresie między sesjami, o ile nie został ustalony inny termin załatwienia sprawy z Przewodniczącym Klubu lub osobą przez niego upoważnioną.

## **Rozdział 16**

### **Zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych.**

#### **§ 74.**

1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad Rady oraz jej Komisji podaje się do wiadomości mieszkańców, najpóźniej na 3 dni przed sesją lub posiedzeniem Komisji, w sposób zwyczajowo przyjęty. W przypadku doraźnej komisji zawiadomienie nie musi zawierać porządku obrad.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w ust. 1, może ulec skróceniu.
3. Każdy ma prawo wstępu na sesje Rady i posiedzenia Komisji.

#### **§ 75.**

1. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do wglądu do dokumentów oraz sporządzania odpisów i notatek.
2. Dokumenty, o których mowa w ust 1, obejmują w szczególności:
  - 1) sporządzone protokoły z sesji Rady,
  - 2) sporządzone protokoły z posiedzeń Komisji Rady,
  - 3) rejestr uchwał wraz z podjętymi uchwałami Rady,
  - 4) rejestr interpelacji i wniosków radnych wraz z ich treścią i udzielonymi odpowiedziami,
  - 5) rejestr zarządzeń wraz z zarządzeniami Wójta Gminy.
3. Dostęp do dokumentów obejmuje również dokumenty organów gminy przechowywane w archiwum Urzędu.

#### **§ 76.**

1. Protokoły z posiedzeń sesji Rady i jej Komisji udostępnia się do wglądu zainteresowanych osób po ich sporządzeniu.
2. Udostępnienie, o którym mowa w ust 1 następuje w formie:
  - 1) zamieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Dąbrównie,
  - 2) umożliwienia wglądu w oryginały protokołów wraz z załącznikami, a także sporządzania z nich notatek i odpisów,
  - 3) umożliwiania sporządzania kopii zapisu cyfrowego z nagrania przebiegu sesji Rady i posiedzeń Komisji,
3. Ograniczenia dostępu do dokumentów wytworzonych przez organy gminy mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

#### **§ 77.**

1. Wgląd do dokumentów oraz sporządzanie z nich odpisów i notatek odbywa się w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu.
2. Sporządzanie odpisów i notatek może obejmować wykonanie lub uzyskanie kopii.

## **Rozdział 17**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 78.**

Zmiany w Statucie dokonywane są w trybie i na zasadach przewidzianych dla jego uchwalenia.

#### **§ 79.**

Traci moc uchwała Nr LII/322/18 Rady Gminy Dąbrówno, z dnia 18 października 2018 r. w sprawie Statutu Gminy Dąbrówno.

#### **§ 80.**

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.