

**Uchwała Nr XXXI/178/16**  
**Rady Gminy Dąbrówno**  
**z dnia 30 grudnia 2016 r.**

**w sprawie Statutu Gminy Dąbrówno.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.) oraz art. 4 ust 1 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych aktów prawa (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 296) Rada Gminy Dąbrówno, **uchwała**, co następuje:

**Dział I.**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

1. Statut Gminy Dąbrówno, stanowi o ustroju Gminy Dąbrówno.
2. Statut określa w szczególności:
  - 1) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy;
  - 2) zasady działania klubów radnych;
  - 3) zasady i tryb działania komisji rewizyjnej;
  - 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.

**§ 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 Przewodniczącą Rady Gminy Dąbrówno;
  - 8) Wiceprzewodniczący – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącą Rady Gminy Dąbrówno;
  - 9) Urząd – należy rozumieć Urząd Gminy w Dąbrównie;
  - 10) Ustawa – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.).

**§ 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. Terytorium Gminy obejmuje obszar 164,5 km kw. Granice Gminy zaznaczono na mapie poglądowej, stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

#### **§ 4.**

1. W Gminie utworzono 18 sołectw w następujących miejscowościach:
  - 1) DĄBRÓWNO – w skład którego wchodzi miejscowości: Dąbrówno, Jabłonowo, Jakubowo;
  - 2) BRZEŻNO MAZURSKIE – w skład którego wchodzi miejscowość Brzeżno Mazurskie;
  - 3) ELGNOWO – w skład którego wchodzi miejscowości: Elgnowo, Stare Miasto;
  - 4) GARDYNY – w skład którego wchodzi miejscowości: Gardyny, Dąbrowa;
  - 5) JAGODZINY – w skład którego wchodzi miejscowość Jagodziny;
  - 6) LESZCZ – w skład którego wchodzi miejscowości: Leszcz, Kalbornia;
  - 7) LEWAŁD WIELKI – w skład którego wchodzi miejscowość Lewałd Wielki;
  - 8) ŁOGDOWO – w skład którego wchodzi miejscowość Łogdowo
  - 9) MARWAŁD – w skład którego wchodzi miejscowości: Marwałd, Fiugajki;
  - 10) ODMY – w skład którego wchodzi miejscowość Odmy;
  - 11) OKRĄGLE – w skład którego wchodzi miejscowość Okrągłe;
  - 12) OSIEKOWO – w skład którego wchodzi miejscowość Osiekowo;
  - 13) OSTROWITE – w skład którego wchodzi miejscowość Ostrowite;
  - 14) SAMIN – w skład którego wchodzi miejscowość Samin;
  - 15) TUŁODZIAD – w skład którego wchodzi miejscowości: Tułodziad, Bartki, Płachawy;
  - 16) WĄDZYN – w skład którego wchodzi miejscowość Wądzyn;
  - 17) WIERZBICA – w skład którego wchodzi miejscowość Wierzbica;
  - 18) SAMINEK – w skład którego wchodzi miejscowość Saminek;
2. Organizację i zakres działania sołectwa określa statut sołectwa ustanowiony przez Radę Gminy odrębną uchwałą.

#### **§ 5.**

Gminie podporządkowane są następujące jednostki organizacyjne:

- 1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dąbrównie – samorządowa jednostka budżetowa;
- 2) Publiczna Szkoła Podstawowa, im. Jarosława Iwaszkiewicza w Dąbrównie – samorządowa jednostka budżetowa;
- 3) Publiczna Szkoła Podstawowa im. Ignacego Krasickiego w Elgnowie – samorządowa jednostka budżetowa;
- 4) Publiczna Szkoła Podstawowa w Marwałdzie – samorządowa jednostka budżetowa;
- 5) Publiczne Gimnazjum im. Janusza Korczaka w Dąbrównie – samorządowa jednostka budżetowa;
- 6) Gminne Centrum Kulturalno-Biblioteczne w Dąbrównie – samorządowa instytucja kultury;
- 7) Urząd Gminy w Dąbrównie – samorządowa jednostka budżetowa.

#### **§ 6.**

1. Herbem Gminy jest srebrna lilia heraldyczna na czerwonym tle. Wzór herbu określa załącznik Nr 2 do Statutu.

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 3 do Statutu.
3. Zasady korzystania z herbu i flagi określa Rada Gminy w odrębnej uchwale.

## **Dział II. Rada Gminy i jej komisje**

### **Rozdział 1. Organizacja wewnętrzna Rady Gminy**

#### **§ 7.**

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 Gminy,
  - 3) przewodniczy obradom,
  - 4) dba o porządek i ład na sesji,
  - 5) zarządza i przeprowadza głosowania nad projektami uchwał,
  - 6) podpisuje uchwały rady,
  - 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.
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 Gminy w Dąbrównie w wyznaczonych przez siebie terminach.

#### **§ 8.**

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

### **Rozdział 2. Tryb pracy Rady**

#### **§ 9.**

1. Rada Gminy 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.

#### **§ 10.**

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 rozpoczęciem 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.

#### **§ 11.**

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 Gminy w Dąbrównie, co najmniej na 3 dni przed terminem sesji.

#### **§ 12.**

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.

#### **§ 13.**

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.

#### **§ 14.**

Na sali obrad wyznacza się następujące miejsca:

- 1) za stołem prezydialnym zasiadają: Przewodniczący i Wiceprzewodniczący,
- 2) miejsca dla radnych,
- 3) miejsce dla Wójta Gminy
- 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.

#### **§ 15.**

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.

#### **§ 16.**

W sesji z głosem doradczym mogą uczestniczyć:

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

#### **§ 17.**

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 § 15 ust. 2.

#### **§ 18.**

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.
2. Porządek obrad sesji nadzwyczajnej nie zawiera pkt. 1 i pkt. 3-5 wymienionych w ust 1.
  3. Sesja uroczysta nie wymaga formy pisemnej porządku obrad.

#### **§ 19.**

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 udzielanie 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.

#### **§ 20.**

1. Interpelacje składa się na piśmie w sprawach zasadniczych dla funkcjonowania gminy.
2. Interpelacje kieruje się do Wójta. Interpelacja może być złożona (odczytana) podczas sesji. Radny może interpelacje złożyć również w okresie pomiędzy sesjami osobiście w sekretariacie urzędu lub przesłać pocztą na adres Urzędu.
3. Rejestr interpelacji i odpowiedzi na nie prowadzi biuro Rady.

#### **§ 21.**

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.

#### **§ 22.**

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.

#### **§ 23.**

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.
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. 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.

#### **§ 24.**

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.

#### **§ 25.**

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.

#### **§ 26.**

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.

#### **§ 27.**

- 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.

#### **§ 28.**

- 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) skrócony 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) treść interpelacji,
  - 12) podpis Przewodniczącego i protokolanta,
- 3 Protokoły numeruje się kolejnymi liczbami rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji, z oznaczeniem roku kalendarzowego.
- 4 Przebieg sesji w całości utrwała się na nośnikach elektronicznych w formie zapisu cyfrowego, który przechowuje się przez okres całej kadencji i 6 miesięcy po kadencji.
- 5 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.
- 6 Protokół sporządza się bez zbędnej zwłoki, jednakże nie później niż 14 dni roboczych po zakończeniu obrad sesji.
- 7 Na najbliższej sesji Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu decyduje Przewodniczący Rady po przesłuchaniu zapisu z nagrania przebiegu sesji.
- 8 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.

### **Rozdział 3. Uchwały Rady**

#### **§ 29.**

- 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.
- 4 Rada może kierować pod adresem Wójta wnioski, stanowiące wytyczne do podjęcia określonej inicjatywy, określonego działania lub zawierające wymów przedłożenia określonych informacji i sprawozdań.

#### **§ 30.**

Z wnioskiem o podjęcie uchwały może wystąpić:

- 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) komisja,
- 5) grupa co najmniej 50 mieszkańców.

#### **§ 31.**

- 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,
  - 7) adnotacje radcy prawnego sprawującego obsługę prawną Urzędu.
- 2 Projekt uchwały winien spełniać wymogi określone odrębnymi przepisami.
- 3 Projekty uchwał, złożone przez podmioty wymienione w § 29 pkt. 2-5 Przewodniczący kieruje do radcy prawnego, celem uzyskania adnotacji, o której mowa w ust.1 pkt. 7.
- 4 Projekt sprzeczny z prawem nie podlega dalszemu procedowaniu, o czym Przewodniczący zawiadamia projektodawców.

### **§ 32.**

- 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) wnioskuję 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.

### **§ 33.**

- 1 Projekty zgłoszone przez podmioty wymienione w § 29 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) wyrażenie/nie wyrażenia zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym,
- 2 Projekty uchwał Przewodniczący przekazuje niezwłocznie do zaopiniowania Wójtowi.

### **§ 34.**

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 Gminy w Dąbrównie na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Rejestr uchwał prowadzi Biuro Rady. W rejestrze odnotowuje się również rozstrzygnięcia nadzorcze Wojewody lub Regionalnej Izby Obrachunkowej.

### **§ 35.**

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 4.**

## **Tryb głosowania**

### **§ 36.**

Rozstrzygnięcia Rady zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym lub imiennym, chyba że przepisy ustawy stanowią inaczej.

### **§ 37.**

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.

### **§ 38.**

1. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki do góry.

2. 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.
3. Obliczając wyniki głosowania, bierze się pod uwagę chwilową nieobecność poszczególnych radnych na Sali, a fakt nieuczestniczenia w danym głosowaniu należy odnotować w protokole.
4. Radny może głosować tylko raz w danej sprawie, opowiadając się „za”, lub „przeciw” albo „wstrzymując się”.
5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący oraz odnotowuje się je w protokole. Na wniosek radnego w protokole odnotowuje się sposób głosowania tego radnego, a także fakt niebrania udziału w głosowaniu.
6. W przypadku, gdy suma głosów „za”, „przeciw” i wstrzymujących się” oraz ewentualnie radnych nie biorących udziału w głosowaniu nie jest zgodna z listą radnych uczestniczących w sesji, Przewodniczący zarządza reasumpcję (powtórkę) głosowania.

### **§ 39.**

1. Głosowanie imienne przeprowadza się na wniosek radnego.
2. Głosowanie imienne przeprowadza się w sposób następujący: Przewodniczący odczytuje kolejno nazwiska radnych z listy obecności, a każdy wezwany do głosowania radny wypowiada słowo „za” albo „przeciw” albo „wstrzymujący się”.
3. Głosowanie imienne podlega odnotowaniu w protokole z sesji.

### **§ 40.**

1. W głosowaniu tajnym radni głosują przy pomocy kart do głosowania, opatrzonych pieczęcią Rady Gminy Dąbrówno, 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.

### **§ 41.**

1. Zwykła większość głosów jest to większość ważnie oddanych głosów „za”, przewyższająca co najmniej o jeden głos liczę 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 5. Radni**

### **§ 42.**

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.

### **§ 43.**

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.
2. O usprawiedliwieniu nieobecności decyduje Przewodniczący Rady bądź Przewodniczący Komisji w formie adnotacji pisemnej, poprzez dokonanie adnotacji na liście obecności.
3. Nieobecność uznaje się za usprawiedliwioną, jeżeli jest ona spowodowana wypełnianiem innych zadań wynikających z pełnionej funkcji w Radzie, wykonywanych w tym samym czasie za uprzednią zgodą Przewodniczącego. Zgody dla Przewodniczącego udziela Wiceprzewodniczący.
4. Nieobecność uznaje się za usprawiedliwioną, jeśli zwołanie sesji Rady lub posiedzenia Komisji zostało dokonane w trybie sprzecznym ze Statutem.
5. Opuszczenie przez radnego sesji Rady lub posiedzenia Komisji przed zakończeniem może nastąpić z przyczyn usprawiedliwionych, zgłoszonych Przewodniczącemu i odnotowanych w protokole.
6. Jeżeli członek Komisji nie był obecny na więcej niż 3 kolejnych jej posiedzeniach i nie usprawiedliwił swojej nieobecności, to Przewodniczący Rady na wniosek Przewodniczącego Komisji występuje o odwołanie radnego ze składu tej Komisji.

### **§ 44.**

Wójt udziela radnym pomocy w realizacji ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu obowiązków radnego.

## **Rozdział 6. Komisje**

### **§ 45.**

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.
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) badania zasadności zarzutów w skargach na działalność Wójta i kierowników jednostek, za wyjątkiem skarg dotyczących wykonywania zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
  - 6) przygotowania i przedkładania Radzie sprawozdań pokontrolnych.
8. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu pracy zatwierdzonego przez Radę oraz zadań zleconych przez radę.
9. Roczny plan pracy Komisja Rewizyjna przedkłada do zatwierdzenia Radzie najpóźniej do 31 marca roku którego dotyczy.
10. Rada zlecając Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli może powołać do zespołu kontrolnego również osoby spoza składu komisji w charakterze ekspertów.
11. 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.
12. Komisja rewizyjna ma prawo:
- 1) wstępu do wszystkich pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
  - 2) wglądu w dokumenty, zabezpieczania tych dokumentów i innych dowodów,
  - 3) wzywania do złożenia wyjaśnień pracowników jednostki kontrolowanej, przy czym na żądanie pracownika, jego wyjaśnienia utrwalane są w formie protokołu.
13. Z przebiegu kontroli komisja Rewizyjna sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
14. Protokół, o którym mowa w ust. 13 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.
15. Protokół, o którym mowa w ust 13 sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz dla kierownika jednostki kontrolowanej, drugi dla Przewodniczącego Rady i trzeci pozostaje w aktach Komisji Rewizyjnej.

#### **§ 46.**

- 1 Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Komisja Rewizyjna występuje z wnioskami do Rady Gminy 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, a ta upoważnia Wójta do przekazania sprawy organom ścigania.

#### **§ 47**

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. 2, z pośród składu komisji.
6. Rada może określić maksymalny skład liczbowy poszczególnych komisji.

#### **§ 48.**

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. 46 ust 1 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.

#### **§ 49.**

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 § 12 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.

#### **§ 50.**

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.

#### **§ 51.**

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,
- 5) żądać zapewnienia obsługi prawnej.

#### **§ 52.**

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

#### **§ 53.**

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

#### **§ 54.**

- 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.

#### **§ 55.**

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

### **Rozdział 7. Kluby radnych**

#### **§ 56.**

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 4 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 ulega 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 odjętych 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.

### **Dział III. Jednostki pomocnicze Gminy**

#### **§ 57.**

1. Na terenie Gminy tworzy się jednostki pomocnicze – sołectwa.

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 następujących zasad:
  - 1) 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,
  - 2) liczba mieszkańców tworzonego sołectwa nie może być mniejsza niż 100 osób, którym przysługuje czynne prawo wyborcze,
  - 3) liczba osób pozostających w podzielonym sołectwie, nie może być mniejsza niż 100 osób, którym przysługuje czynne prawo wyborcze.
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 Gminy 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.
7. Limity liczby osób, o których mowa w ust 2 pkt 2 i 3 mają zastosowanie tylko w przypadku sołectw powstających po dniu wejścia w życie niniejszego statutu.

#### **§ 58.**

1. Organizacje i zakres działania sołectwa określa jego statut uchwalony przez Radę, po przeprowadzeniu konsultacji społecznych z mieszkańcami tego sołectwa.
2. Wybory sołtysa i rady sołectwej odbywają się w terminie najpóźniej do 6 miesięcy od dnia wyborów do Rady.
3. Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy, na zasadach określonych w odrębnych ustawach.
4. Sołtysi mają prawo składania wniosków do budżetu gminy w sposób i trybie określonym odrębnymi przepisami.
5. Sołectwa podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w niniejszym statucie i statutach tych jednostek.

#### **§ 59.**

- 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 zarządzaniem mieniem oraz ich rozporządzania,

#### **§ 60.**

- 1 Sołtys, za zgodą Przewodniczącego Rady 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 na według zasad określonych w § 22 ust 3, przy czym sołtysom przysługuje pierwszeństwo w zabraniu głosu przed przedstawicielami publiczności.

#### **Dział IV.**

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

##### **§ 61.**

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.

##### **§ 62.**

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.

##### **§ 63.**

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.

##### **§ 64.**

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.

#### **Dział V**

#### **Przepisy końcowe**

### **§ 65.**

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

### **§ 66.**

Tracą moc:

- 1) uchwała Nr II/8/02 Rady Gminy Dąbrówno, z dnia 29 listopada 2002 r. w sprawie Statutu Gminy Dąbrówno, (Dz. Urz. Woj. Warmińsko-Mazurskiego z 2003 r. Nr 26, poz. 392);
- 2) uchwała Nr XV/99/08 Rady Gminy Dąbrówno, z dnia 15 lutego 2008 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Dąbrówno oraz przyjęcia jednolitego tekstu (Dz. Urz. Woj. Warmińsko-Mazurskiego z 2008 r. Nr 89, poz. 1614);
- 3) uchwała Nr VI/51/11 Rady Gminy Dąbrówno, z dnia 05 maja 2011 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Dąbrówno (Dz. Urz. Woj. Warmińsko-Mazurskiego z 2011 r. Nr 93 poz. 1592);
- 4) Uchwała Nr XII/114/11 Rady Gminy Dąbrówno, z dnia 20 grudnia 2011 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Dąbrówno (Dz. Urz. Woj. Warmińsko-Mazurskiego z 2012 r. poz. 815);
- 5) Uchwała Nr V/28/15 Rady Gminy Dąbrówno, z dnia 26 lutego 2015 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Dąbrówno (Dz. Urz. Woj. Warmińsko-Mazurskiego z 2015 r. poz. 938);
- 6) Uchwała Nr XV/87/15 Rady Gminy Dąbrówno, z dnia 26 listopada 2015 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Dąbrówno (Dz. Urz. Woj. Warmińsko-Mazurskiego z 2015 r. poz. 4709).

### **§ 67.**

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

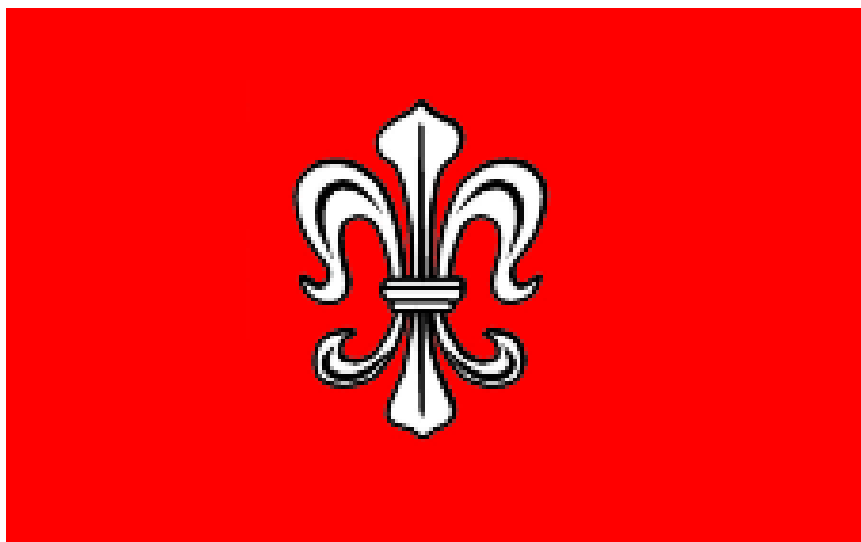


**GRAFICZNY WZÓR HERBU**



**Odcień czerwieni w systemie CMYK: M 100% oraz C 100%**

## GRAFICZNY WZÓR FLAGI



**Odcień czerwieni w systemie CMYK: M 100% oraz C 100%**