



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

Białystok, dnia 25 września 2018 r.

Poz. 3827

UCHWAŁA NR XXXIV/201/2018 RADY GMINY SZTABIN

z dnia 19 września 2018 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Sztabin

Na podstawie art. 3 ust. 1 oraz art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Sztabin stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała NR XI/122/2012 Rady Gminy Sztabin z dnia 18 czerwca 2012 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Sztabin (Dz. Urz. Woj. Podl. poz. 1979), zmieniona uchwałą NR XXVIII/150/2017 z dnia 20 listopada 2017 r. (Dz. Urz. Woj. Podl. poz. 4339).

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Sztabin.

§ 4. Zapisy niniejszego statutu mają zastosowanie od nowej kadencji organów gminy.

§ 5. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego i wchodzi w życie z dniem 21 października 2018 r.

Wiceprzewodnicząca Rady
Barbara Czerwińska

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XXXIV/201/2018

Rady Gminy Sztabin

z dnia 19 września 2018 r.

STATUT GMINY SZTABIN**Rozdział 1**
Postanowienia ogólne**§ 1.** Statut określa:

- ustrój Gminy Sztabin,
- zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy,
- organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Gminy Sztabin: Rady Gminy i Wójta Gminy,
- listę komisji stałych oraz zasady ich organizacji i funkcjonowania,
- zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej,
- zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji,
- zasady działania klubów radnych Rady Gminy,
- zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszej statucie jest mowa o:

- Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Sztabin,
- Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Sztabin,
- Komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Sztabin,
- Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Sztabin,
- Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sztabin,
- Urzędzie Gminy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Sztabin,
- Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Sztabin.

Rozdział 2
Gmina

§ 3. 1. Gmina Sztabin jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze gminy z mocy ustawy o samorządzie gminnym stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

§ 4. 1. Gmina położona jest w powiecie augustowskim, w województwie podlaskim. Swoim zasięgiem obejmuje obszar 361,8 km².

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

3. W gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze zwane dalej sołectwami. Gmina podzielona jest na 39 sołectw.

4. Wykaz sołectw stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

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

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

3. Ilekroć w uchwałach Rady Gminy Sztabin jest mowa o:

- 1) „Zespole Szkół Samorządowych w Sztabinie” należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Karola Brzostowskiego w Sztabinie;
- 2) „Zespole Szkół Samorządowych w Krasnymborze” należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Sybiraków w Krasnymborze.

§ 6. 1. Gmina posiada herb.

2. Wzór herbu określa załącznik nr 4 do Statutu.

§ 7. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Sztabin.

Rozdział 3 Sołectwa

§ 8. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu sołectwa, a także zmianie jego granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia sołectwa mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy gminy;
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie sołectwa musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;
- 3) projekt granic sołectwa sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
- 4) przebieg granic sołectwa powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 9. Uchwały, o jakich mowa w § 8 powinny określać w szczególności:

- obszar,
- granice,
- siedzibę władz,
- nazwę sołectwa.

§ 10. Sołectwa mogą prowadzić gospodarkę finansową w ramach funduszu sołectkiego wyodrębnionego w budżecie Gminy.

§ 11. Sołectwa podlegają nadzorowi organów gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 12. Sołtys, za udział w pracach Rady, otrzymuje dietę w wysokości określonej odrębną uchwałą Rady.

Rozdział 4 Organizacja wewnętrzna Rady

§ 13. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 14. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje Komisje.

2. Wójt i Komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 15. Rada wybiera ze swego grona:

- 1) Przewodniczącego;
- 2) Wiceprzewodniczącego.

§ 16. W czasie trwania kadencji Rada może powoływać stałe i doraźne Komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i przedmiot działania.

§ 17. Pracami Rady kieruje Przewodniczący przy pomocy Wiceprzewodniczącego.

§ 18. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady, organizuje pracę Rady, a w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady;

- 2) ustala porządek obrad;
- 3) przewodniczy obradom;
- 4) udziela głosu;
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 6) podpisuje uchwały Rady i protokoły z sesji;
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez Radnych ich mandatu.

§ 19. 1. Zarzuty podnoszone w skargach bada Komisja Skarg, Wniosków i Petycji. Rozpatrując skargę Komisja przeprowadza czynności wyjaśniające. Z podejmowanych czynności Komisja sporządza protokół.

2. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przekazuje Przewodniczącemu Rady protokół wraz z dokumentacją zgromadzoną podczas przeprowadzania czynności wyjaśniających oraz przedstawia stanowisko Komisji dotyczące skargi.

3. Rada, po rozpatrzeniu dokumentacji związanej z badaniem skargi i po zapoznaniu się ze stanowiskiem Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, dotyczącym skargi, wyraża stanowisko w formie uchwały.

4. Przewodniczący Rady zawiadamia skarżącego na piśmie o terminie sesji, na której będzie rozpatrywana złożona przez niego skarga.

§ 20. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

§ 21. W przypadku przeszkody w wykonywaniu obowiązków, czynności Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

§ 22. Obsługę techniczno - organizacyjną Rady, Komisji oraz radnych prowadzi pracownik Urzędu Gminy, zatrudniony na stanowisku do spraw obsługi Rady.

Rozdział 5

Tryb pracy Rady

Sesje Rady

§ 23. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie tych ustaw.

2. Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne;
- 2) deklaracje - zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania;
- 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
- 5) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

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

§ 24. 1. Rada odbywa sesje z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane w sprawach koniecznych i niecierpiących zwłoki.

Przygotowanie sesji

§ 25. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;

- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad;
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesję zwołuje Przewodniczący Rady a w razie jego nieobecności, Wiceprzewodniczący Rady.
4. O terminie, miejscu i ustalonym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów, pocztą mailową, gońca lub w inny skuteczny sposób.
5. Wraz z zawiadomieniem radnym dostarcza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
6. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
7. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 6 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
8. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady wywiesza się na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy.

§ 26. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.

Przebieg sesji

§ 27. 1. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowego przebiegu sesji Rady zapewnia Wójt. W lokalu, w którym odbywa się sesja wyznacza się miejsce dla Rady oraz dla osób uczestniczących w obradach.

2. Podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

§ 28. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego Rady bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

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

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych.

§ 30. 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 31. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

§ 32. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram (Nr) sesję Rady Gminy".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący na podstawie listy obecności stwierdza, czy jest zachowane quorum niezbędne do prawomocności podejmowanych uchwał.

§ 33. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 34. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie Wójta z pracy w okresie między sesjami, w tym z wykonania uchwał Rady;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 4) wolne wnioski i informacje.

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

2. Pierwszym mówcą jest wnioskodawca uchwały.

3. Opinię właściwej Komisji Rady w każdej sprawie będącej przedmiotem obrad sesji przedstawia Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez niego sprawozdawca.

4. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

5. Poza kolejnością Przewodniczący Rady obrad udziela głosu Wójtowi lub wskazanym przez Wójta pracownikom Urzędu Gminy w celu wyjaśnienia wątpliwości powstałych w trakcie debaty.

6. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zgody Przewodniczącego Rady.

7. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

8. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

§ 36. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu ich wystąpienia, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach może przywrócić mówcę „do rzeczy” a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos.

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

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

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

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

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

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) odesłania projektu uchwały do Komisji;
- 8) przeliczenia głosów.

§ 39. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 40. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę: "Zamykam (Nr) sesję Rady Gminy".

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 41. Obrady Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na gminnej stronie internetowej oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 42. 1. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia, godzinę rozpoczęcia i zakończenia;
- 2) imię i nazwisko Przewodniczącego Rady i protokolanta;
- 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 4) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;
- 5) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 6) ustalony porządek obrad;
- 7) przebieg obrad, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień oraz innych wystąpień ustnych w sposób umożliwiający ich lokalizację w nagraniu z sesji;
- 8) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: "za", "przeciw" i "wstrzymujących się";
- 9) adnotacje o przyjętych uchwałach i ich numeracji;
- 10) podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.

2. Do protokołu z sesji dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienia radnych, teksty zgłoszonych oświadczeń i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego. Załącznikiem do protokołu jest również nagranie rejestrujące obraz i dźwięk.

3. Przewodniczący podczas sesji informuje Radę o zatwierdzeniu protokołu z poprzedniej sesji.

4. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji.

5. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań wynikających z dokumentów przyjętych przez Radę.

§ 43. Obsługę sesji oraz Komisji Rady (wysyłanie zawiadomień, sporządzanie protokołów oraz wyciągów z protokołów, itp.) sprawuje wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu Gminy.

Uchwały

§ 44. Uchwały, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

§ 45. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają radni, kluby radnych, komisje Rady, Wójt oraz grupa co najmniej 200 mieszkańców gminy, posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego.

2. Projekt uchwały powinien zawierać: tytuł, podstawę prawną, merytoryczną treść, termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania oraz uzasadnienie.

§ 46. 1. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady w przypadku, gdy przewodniczył obradom.

2. Oryginały uchwał ewidencjonuje w rejestrach i przechowuje wraz z protokołami sesji pracownik urzędu, wykonujący obsługę Rady.

3. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

Procedura głosowania

§ 47. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 48. Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, chyba że ustawa stanowi inaczej.

§ 49. 1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki przy równoczesnym wykorzystaniu urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

2. O wyniku głosowania decydują wskazania elektronicznego systemu głosowania. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący obrad.

3. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

4. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne.

5. Głosowanie imienne przeprowadza się w następujący sposób: radni głosują na imiennych kartach opatrzonych pieczęcią Rady Gminy Sztabin. Przewodniczący po zebraniu kart odczytuje imię i nazwisko radnego, jego głos, przelicza głosy „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się” i podaje wynik głosowania.

§ 50. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna w składzie trzyosobowym, z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia zasady głosowania i przeprowadza je, wycytując kolejno radnych z listy obecności.

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

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

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

§ 51. 1. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 52. 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 52 ust. 2.

5. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

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

7. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 2 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 53. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów "za" niż "przeciw". Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących "za" czy "przeciw".

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

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

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za podmiotem poddanym pod głosowanie, przewyższająca połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących oznacza, że za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów co najmniej o jeden głos większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

Komisje Rady

§ 55. Do realizacji zadań Rada powołuje ze swego grona następujące komisje stałe:

- 1) Komisję Rewizyjną;
- 2) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji;
- 3) Komisję Budżetu, Rolnictwa i Spraw Gospodarczych;
- 4) Komisję Oświaty, Kultury i Spraw Społecznych.

§ 56. Do zakresu działania poszczególnych Komisji należą sprawy:

- 1) Komisja Budżetu, Rolnictwa i Spraw Gospodarczych, działa w zakresie spraw dotyczących w szczególności:
 - a) finansowania zadań budżetu, podatków i opłat lokalnych,
 - b) planów społeczno – gospodarczych rozwoju Gminy,
 - c) planów zagospodarowania przestrzennego Gminy,
 - d) drogownictwa, komunikacji i środków łączności,
 - e) gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
 - f) gospodarki wodnej, łowieckiej, melioracji, leśnictwa i zadrzewień,

- g) ochrony środowiska i ekologii,
 - h) geodezji i gospodarki gruntami,
 - i) wykorzystywania miejscowych zasobów surowcowych,
 - j) działalności gospodarczej,
 - k) organizacji jednostek samorządowych pod kątem ich celowości i sprawności w realizacji zadań Gminy;
- 2) Komisja Oświaty, Kultury i Spraw Społecznych, działa w zakresie spraw dotyczących w szczególności:
- a) funkcjonowania placówek oświatowo - wychowawczych,
 - b) nauczania dzieci i młodzieży,
 - c) rozwoju kultury i sztuki,
 - d) kultury fizycznej, sportu i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
 - e) funkcjonowania placówek ochrony zdrowia,
 - f) pomocy społecznej,
 - g) zatrudnienia i polityki socjalnej,
 - h) przestrzegania prawa i zasad współżycia społecznego,
 - i) ochrony mienia,
 - j) ochrony przeciwpożarowej,
 - k) walki z alkoholizmem,
 - l) ładu i porządku;
- 3) zadania i zasady działania Komisji Rewizyjnej określone są w rozdziale 6;
- 4) zadania i zasady działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji określone są w rozdziale 7.

§ 57. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 58. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę Komisji Rady mogą zwołać posiedzenie Komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§ 59. 1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Komisji.

2. Przewodniczącego Komisji i Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybierają członkowie Komisji.

§ 60. Komisje pracują na posiedzeniach.

§ 61. Do zadań Komisji stałych należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów uchwał Rady oraz sprawowanie kontroli nad ich wykonaniem w zakresie kompetencji Komisji;
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji i obywateli, a także Wójta;
- 3) przyjmowanie oraz analizowanie wniosków mieszkańców w sprawach działalności Rady i Wójta w zakresie kompetencji Komisji.

§ 62. 1. Komisje liczą 5 członków.

2. Radny może być członkiem najwyżej 2 stałych Komisji. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć radni nie będący członkami Komisji, bez prawa głosowania.

§ 63. Posiedzenia Komisji zwołuje jej Przewodniczący w miarę potrzeb.

§ 64. Do posiedzeń Komisji stałych i doraźnych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 65. 1. Przewodniczący Komisji stałych co najmniej raz do roku w okresie sprawozdawczym przedstawiają Radzie sprawozdania z działalności Komisji.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych Komisji, zespołów powołanych przez Radę.

§ 66. Opinie i wnioski Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

§ 67. Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca posiedzenia, godzinę rozpoczęcia i zakończenia;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia oraz imię i nazwisko przewodniczącego posiedzenia;
- 3) przyjęty porządek posiedzenia;
- 4) przebieg posiedzenia, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, opinii poddanych pod głosowanie;
- 5) przebieg głosowania i wyniki;
- 6) podpis Przewodniczącego posiedzenia i osoby sporządzającej protokół.

Radni

§ 68. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny powinien w razie niemożności uczestniczenia w sesji lub posiedzeniu Komisji, powiadomić o swojej nieobecności Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

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

§ 70. Radny ma obowiązek utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami przede wszystkim dla:

- 1) informowania wyborców o aktualnej sytuacji gminy;
- 2) upowszechniania uchwał i przedsięwzięć Rady;
- 3) informowania wyborców o swojej działalności w Radzie;
- 4) przyjmowania postulatów i wniosków od wyborców.

§ 71. Radny ma prawo zgłaszania zapytań, interpelacji i wniosków.

Rozdział 6

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 72. 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Komisji, organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady.

2. Przewodniczącego Komisji i Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybierają członkowie Komisji.

Zasady kontroli

§ 73. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy pod względem:

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości;
- 5) oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu gminy.

§ 74. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie rady w zakresie i w formach wskazanym w uchwałach Rady.

§ 75. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności;
- 2) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 76. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć uchwałę w sprawie przeprowadzenia kontroli nieobjętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 77. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.

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

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

3. Decyzje Rady, o których mowa w ust. 1 - 2 wykonywane są niezwłocznie.

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

§ 79. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 65 ust. 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

Tryb kontroli

§ 80. 1. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.

2. Wyniki pracy omawiane są wobec pełnego składu Komisji i przez nią zatwierdzane.

3. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 5) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3 oraz dowody osobiste.

5. W przypadkach niecierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 3. Za przypadki niecierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu strat materialnych w mieniu komunalnym.

6. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 5, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się - w najkrótszym możliwym terminie - do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.

7. W przypadku niezwrócenia się o wyrażenie zgody lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 6, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

§ 81. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 82. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

5. Zasady udostępniania wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 83. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

Protokoły kontroli

§ 84. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli, w terminie nie dłuższym niż siedem dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących);
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 85. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia - w terminie trzech dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 86. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie siedmiu dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 87. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, który - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 88. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń;
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 89. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do dnia 31 marca każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
- 3) wykaz wniosków, opinii i uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną;
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli;
- 5) ocenę wykonania budżetu Gminy oraz wniosków w sprawie absolutorium za rok ubiegły.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 90. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej lub w inny skuteczny sposób.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady;
- 2) nie mniej niż 3 radnych, nie będących członkami Komisji Rewizyjnej;
- 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej;
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział jej członkowie, Wójt oraz mogą uczestniczyć z głosem doradczym - Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy, zaproszeni goście jak również wszyscy obywatele wyrażający chęć uczestniczenia w posiedzeniach Komisji.

6. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 91. Opinie i wnioski Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 92. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

§ 93. 1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia z budżetu gminy, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 94. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane Komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi Komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do Przewodniczących innych Komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych Komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych Komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

Rozdział 7

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji

§ 95. 1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Komisji.

2. Przewodniczącego Komisji i Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybierają członkowie Komisji.

§ 96. Do zadań Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy:

- 1) rozpatrywanie i opiniowanie skarg do rozpatrzenia których organem właściwym jest Rada Gminy Sztabin, składanych przez obywateli dotyczących zadań lub działalności Wójta i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, z wyjątkiem skarg w sprawach należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
- 2) rozpatrywanie i opiniowanie wniosków, do rozpatrzenia których organem właściwym jest Rada Gminy, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności oraz lepszego zaspokajania potrzeb ludności;
- 3) rozpatrywanie i opiniowanie petycji kierowanych do Rady Gminy Sztabin.

§ 97. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przedkłada opinię Przewodniczącemu Rady, który wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji rozpatrzenie skargi.

§ 98. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do 31 stycznia każdego roku.

§ 99. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa Radzie - w terminie do dnia 31 marca każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

§ 100. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia komisji mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji, a także na umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady;
- 2) nie mniej niż 5 radnych;
- 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

3. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami komisji;
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.

4. Przewodniczący Komisji może zwrócić się do Wójta lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej o udzielenie niezbędnych wyjaśnień oraz przedstawienia dokumentów związanych ze sprawami będącymi przedmiotem postępowania Komisji z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej. Wójt lub kierownik gminnej jednostki organizacyjnej zobowiązani są do udzielenia wyjaśnień i przedstawienia dokumentów.

§ 101. Opinie i wnioski Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji, w głosowaniu jawnym.

§ 102. Obsługę biurową Komisji zapewnia Wójt.

Rozdział 8

Zasady tworzenia i działania klubów radnych

§ 103. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według zasad określonych w niniejszym Statucie.

2. Przynależność do klubu radnych jest dobrowolna.

§ 104. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

2. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

3. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia zebrania założycielskiego.

4. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu;
- 2) listę członków;
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

5. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 106. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

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

§ 108. 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

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

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 109. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskujących i opiniujących w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

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

Rozdział 9

Tryb pracy Wójta Gminy Sztabin

§ 110. Wójt jest organem wykonawczym Gminy i rozstrzyga sprawy należące do jego kompetencji, w szczególności w formie zarządzeń.

§ 111. Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania Gminy określone przepisami prawa.

§ 112. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 113. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

Rozdział 10

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji Rady oraz dokumentów związanych z wykonywaniem zadań publicznych przez Wójta

§ 114. Na ustny lub pisemny wniosek zainteresowanym osobom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 115. 1. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji udostępnia się w komórce Urzędu Gminy, zajmującej się obsługą Rady, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta i Urzędu Gminy udostępniane są w referacie organizacyjno – administracyjnym w godzinach przyjmowania interesantów.

3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 2 są również dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 116. 1. Z dokumentów wymienionych § 115 i § 116 ust. 1 i 2 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi.

2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy w obecności pracownika ds. obsługi rady lub pracownika Urzędu Gminy, do którego zadanie przypisane jest zakresem czynności.

§ 117. Uprawnienia określone w § 115 i 116 nie znajdują zastosowania:

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

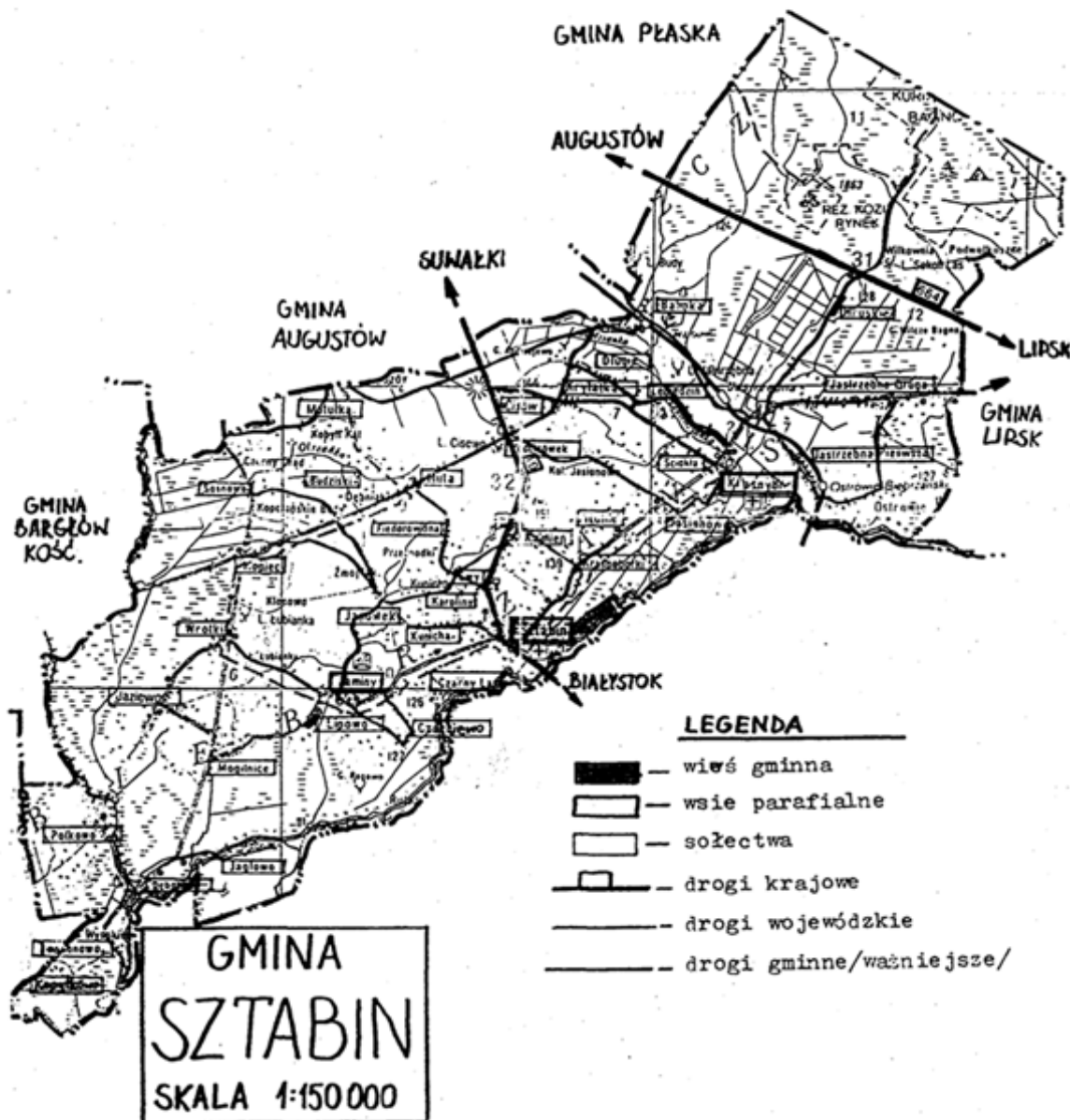
Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§ 118. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

Załącznik Nr 1 do Załącznika Nr 1

tytuł



Załącznik Nr 2 do Załącznika Nr 1**tytuł**

- 1) Balinka;
- 2) Budziski;
- 3) Cisów;
- 4) Czarniewo;
- 5) Czarny Las;
- 6) Długie;
- 7) Ewy;
- 8) Fiedorowizna;
- 9) Huta;
- 10) Hruskie;
- 11) Jastrzębna Pierwsza;
- 12) Jaminy;
- 13) Janówek;
- 14) Jasionowo;
- 15) Jasionowo Dębowskie;
- 16) Jastrzębna Druga;
- 17) Jaziewo;
- 18) Jagłowo;
- 19) Karoliny;
- 20) Koniucha;
- 21) Kopiec;
- 22) Krylatka;
- 23) Komaszówka;
- 24) Krasnybór;
- 25) Kopytkowo;
- 26) Krasnoborki;
- 27) Kamień;
- 28) Lipowo;
- 29) Lebedzin;
- 30) Mogilnice;
- 31) Motułka;
- 32) Ostrowie;
- 33) Podcisówek;
- 34) Polkowo;
- 35) Sosnowo;

- 36) Ściokła;
- 37) Sztabin;
- 38) Wolne;
- 39) Wrotki;

Załącznik Nr 3 do Załącznika Nr 1**tytuł**

- 1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sztabinie;
- 2) Centrum Biblioteczno - Kulturalne w Sztabinie;
- 3) Szkoła Podstawowa im. Karola Brzostowskiego w Sztabinie;
- 4) Szkoła Podstawowa im. Sybiraków w Krasnymborze;
- 5) Szkoła Podstawowa w Jaziewie.

Załącznik Nr 4 do Załącznika Nr 1**tytuł**

Herb Gminy określa następujący opis:

Herb wynika z połączeń dwóch herbów rodów Chreptowiczów i Brzostowskich (zasłużonych dla Ziemi Sztabińskiej). Herb gminy to tarcza trójdzielna czerwona, zwieńczona koroną ze wstęgą złotą z lewa w skos, z napisem „Gmina Sztabin”, na której w górnym polu widnieje srebrna strzała z grotem ku górze (z herbu Chreptowiczów - Odrowąż), pole dolne - złote strzemię (z herbu Brzostowskich - Strzemię).