

**UCHWAŁA Nr XXIX/ 238 /2017
RADY GMINY STARA DĄBROWA
z dnia 24 listopada 2017r.**

w sprawie Statutu Gminy Stara Dąbrowa

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875) uchwala się, co następuje:

STATUT GMINY STARA DĄBROWA

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Gmina położona jest w powiecie stargardzkim, w województwie zachodniopomorskim i obejmuje obszar 112,5 km².

2. Granice terytorialne gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

3. Siedzibą organów gminy jest Stara Dąbrowa.

§ 2. Organami Gminy są:

1) Rada Gminy Stara Dąbrowa;

2) Wójt Gminy Stara Dąbrowa.

§ 3. 1. Gmina posiada herb. Zgodę na korzystanie i używanie herbu wyraża Wójt.

2. Wzór herbu, określa załącznik nr 2 do niniejszego statutu.

§ 4. 1. Oficjalną stroną internetową gminy jest strona: "www.staradabrowa.pl".

2. Oficjalnym urzędowym publikatorem teleinformatycznym jest Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Stara Dąbrowa o adresie: "bip@staradabrowa.pl".

§ 5. 1. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy przedstawia załącznik nr 3 do niniejszego statutu.

Rozdział 2

Rada Gminy

§ 6. Organem stanowiącym i kontrolnym gminy jest Rada Gminy Stara Dąbrowa.

§ 7. 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 wydanych na podstawie ustaw. Zasady, tryb wyborów i liczbę radnych określa ustawa o samorządzie gminnym oraz inne ustawy.

2. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym chyba, że ustawy stanowią inaczej.

3. Uchwały Rady podejmowane są w formie:

- 1) rozstrzygnięcia;
- 2) oświadczenia - zawierającego stanowisko w określonej sprawie;
- 3) apelu - zawierającego formalne, niewiążące wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy działania;
- 4) opinii - zawierającej oświadczenia wiedzy oraz oceny.

§ 8. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

§ 9. Rada kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy.

§ 10. 1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym, spośród nieograniczonej liczby kandydatów.

2. Rada wybiera Przewodniczącego i wiceprzewodniczącego na pierwszej sesji nowo wybranej Rady.

3. Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie prac Rady oraz prowadzenie obrad Rady. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania części swoich zadań wiceprzewodniczącego.

§ 11. 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego zgodnie z uchwalonym przez Radę rocznym planem pracy, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Zawiadomienie o sesji powinno zawierać:

- 1) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji;
- 2) porządek obrad;
- 3) projekty uchwał oraz niezbędne dokumenty będące przedmiotem sesji.

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

3. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić radny lub Wójt.

4. Na wniosek Wójta lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady, Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Do wniosku powinien być dołączony porządek obrad wraz z projektami uchwał.

5. Do zmian porządku obrad sesji zwołanej w trybie ust. 4 stosuje się przepisy ust. 2 z tym, że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy. Bez zgody wnioskodawcy nie można dokonać zmian w porządku obrad.

6. Na wniosek Wójta Przewodniczący jest zobowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady, co najmniej na 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.

7. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji, z wyłączeniem sesji zwołanej w trybie ust. 4, powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad sesji w skuteczny sposób.

8. Do zawiadomienia mogą być dołączone inne dokumenty dotyczące porządku obrad. W przypadku niedostarczenia radnym dokumentów wraz z zawiadomieniem, winny one być dostarczone radnym najpóźniej przed rozpoczęciem sesji.

§ 12. 1. Sesje Rady są jawne.

2. Jawność sesji lub ich część zostaje wyłączona w przypadkach ustawowo określonych.

§ 13. Informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady i jej komisji podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie zawiadomień na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Stara Dąbrowa.

§ 14. 1. Sesja Rady odbywa się na jednym lub kilku posiedzeniach -zgodnie z ustalonym porządkiem obrad lub decyzją Rady.

2. Rada w każdym czasie może postanowić o przerwaniu sesji i jej kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji. Zmniejszenie się w trakcie sesji liczby radnych obecnych na posiedzeniu poniżej połowy ustawowego składu Rady skutkuje przerwaniem sesji.

3. O przerwaniu sesji Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające radzie podejmowanie uchwał.

4. W przypadku przerwania sesji Przewodniczący Rady stwierdza zarządzenie przerwy do protokołu i oznacza termin oraz miejsce dalszego posiedzenia sesji Rady.

5. Przewodniczący Rady na wniosek radnego lub z własnej inicjatywy w każdym czasie może zarządzić przerwę techniczną w posiedzeniu sesji Rady. Przerwa techniczna nie może trwać dłużej niż 30 minut. Informacje o przerwaniu i podjęciu posiedzenia po przerwie technicznej odnotowuje się w protokole sesji.

§ 15. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia, Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie można uzyskać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji. Uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem bez usprawiedliwienia, odnotowuje się w protokole.

§ 16. 1. Sesję otwiera, prowadzi, przerywa i zamyka Przewodniczący Rady lub w razie jego nieobecności - Wiceprzewodniczący Rady.

2. Rada rozpoczyna obrady w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:

- 1) stwierdza na podstawie listy obecności zdolność Rady do podejmowania uchwał,
- 2) przedstawia porządek obrad,
- 3) poddaje pod głosowanie wnioski w sprawie zmian w porządku obrad.

4. Przewodniczący Rady w trakcie sesji Rady odnotowuje zmiany w liczbie radnych obecnych na sesji. W protokole sesji Rady odnotowuje się imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych którzy w trakcie opuścili posiedzenie, ze wskazaniem czy z usprawiedliwieniem czy bez doszło do opuszczenia obrad przed ich zakończeniem przez radnego.

5. Przebieg sesji jest nagrywany. Nagrania sesji przechowuje się w biurze Rady przez 6 miesięcy od dnia zakończenia sesji i udostępnia na zasadach określonych w rozdziale 9 Statutu.

§ 17. Przewodniczący może wskazać spośród radnych sekretarza obrad, któremu powierza prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłaszanych wniosków oraz obliczanie wyników głosowania.



§ 18. 1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał;
- 3) interpelacje i zapytania radnych;
- 4) sprawozdanie Wójta z działalności w okresie międzysesyjnym;
- 5) wnioski i oświadczenia radnych.

2. Przepis ust. 1 pkt 3 - 5 nie dotyczy sesji zwoływanych w trybie § 11 ust. 4.

3. Otwarcie sesji Rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram obrady (Nr...) sesji Rady Gminy Stara Dąbrowa".

4. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę "Zamykam obrady (Nr...) sesji Rady Gminy Stara Dąbrowa".

§ 19. Przewodniczący prowadzi obrady sesji według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

§ 20. 1. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców Wójtowi oraz jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu Wójtowi na każde jego zgłoszenie.

3. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

4. Na wniosek radnego lub z własnej inicjatywy Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie spośród publiczności lub zaproszonych gości.

§ 21. 1. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków formalnych. Do wniosków formalnych zalicza się w szczególności wnioski o:

- 1) stwierdzenie quorum;
- 2) ograniczenie czasu wystąpień mówców;
- 3) zamknięcie listy mówców;
- 4) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie sesji;
- 5) odesłanie projektu uchwały do komisji;

- 6) głosowanie bez dyskusji;
- 7) zmianę w sposobie przeprowadzenia głosowania;
- 8) przerwania posiedzenia;
- 9) opinii Wójta do projektu uchwały;
- 10) przestrzegania dyscypliny obrad;
- ~~11) zmiany porządku obrad;~~

2. Wnioski w sprawach formalnych rozstrzyga się niezwłocznie po ich zgłoszeniu, zwykłą większością głosów.

§ 22. 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnego, Wójta oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący obradom może czynić radnym uwagi dotyczące jedynie tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę słowami "do rzeczy".

3. Jeżeli sposób wystąpień albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego słowami "do porządku", a gdy przywołanie nie odnosi skutku, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do publiczności uczestniczącej w sesji.

5. W sesjach Rady mogą uczestniczyć Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy a na zaproszenie Przewodniczącego Rady inni pracownicy Urzędu Gminy.

6. W sesjach Rady mogą uczestniczyć zaproszeni goście oraz mieszkańcy gminy.

7. Przed każdą sesją Przewodniczący ustala listę gości zaproszonych na sesję.

8. Przed każdą sesją Wójt może uzupełniać listę zaproszonych gości.

9. Głos w dyskusji nie powinien przekraczać 10 minut. Głos w sprawie interpelacji lub zapytania nie powinien przekraczać 5 minut. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może pozwolić na przekroczenie limitu czasu. Mówcy przysługuje jednorazowo prawo zabrania głosu w formie repliki, której czas trwania nie powinien przekraczać 3 minut.

§ 23. Po bezskutecznym ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali obrad tym osobom z publiczności, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub powagę sesji i w tym celu zarządzić przerwę w obradach.

§ 24. 1. W czasie rozpatrywania projektów uchwał Przewodniczący w pierwszej kolejności udziela głosu Wójtowi. Następnie w kolejności głos zabierają komisje Rady opiniujące projekt, przedstawiciele klubów radnych i radni. Radni zabierają głos według kolejności zgłoszeń.

2. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący zamyka dyskusję.

3. Na wniosek radnego Przewodniczący przyjmuje do protokołu jego wystąpienie złożone na piśmie, a niewyłoszone z powodu zamknięcia listy mówców, zamknięcia dyskusji lub odebrania mu głosu.

§ 25. 1. Z inicjatywą uchwałodawczą może wystąpić:

- 1) Wójt;
- 2) komisje Rady;
- 3) kluby radnych;
- 4) radni - w liczbie, co najmniej 3.

§ 26. 1. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

- 1) tytuł (przedmiot) uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) zwięzłą regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały;
- 4) przepisy o wejściu w życie.

2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające informację o potrzebie podjęcia uchwały oraz o przewidywanych skutkach finansowych jej realizacji, z tym zastrzeżeniem, że uzasadnienie nie wymaga projekty uchwał w sprawach osobowych oraz w sprawach proceduralnych, o których mowa w § 21 ust. 1.

§ 27. 1. Po zamknięciu dyskusji nad projektem Przewodniczący oznajmia, że Rada przystępuje do głosowania. Od tej chwili można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

2. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki.

3. Głosowanie imienne oraz głosowanie tajne odbywa się w przypadkach określonych w ustawie.

4. W głosowaniu tajnym radni głosują na opatrzonych pieczęcią Rady kartach, w jeden z wymienionych sposobów:

- 1) przy głosowaniu indywidualnym, tj. dotyczącym odrębnie każdego kandydata /wniosku/, stawia się znak "X" przy każdym kandydacie /wniosku/ w rubryce "za" albo "przeciw" albo "wstrzymał się"; postawienie znaku "X" w więcej niż jednej rubryce przy każdym z kandydatów /wniosku/ bądź niepostawienie znaku w ogóle, oznacza głos nieważny;
- 2) przy głosowaniu blokowym dotyczącym grupy kandydatów /wniosków/, stawia się znak "X" w rubryce "za" albo "przeciw" albo "wstrzymał się"; postawienie znaku "X" w więcej niż jednej rubryce, bądź niepostawienie znaku w ogóle oznacza głos nieważny.

§ 28. 1. Głosowanie jawne oraz imienne przeprowadza Przewodniczący Rady lub sekretarz obrad wyznaczony spośród radnych przez Przewodniczącego.

2. W głosowaniu imiennym radni wyczytywani są z listy obecności na sesji i odpowiadają jak głosują: "za", albo "przeciw", albo "wstrzymuje się".

3. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana przez Radę trzyosobowa komisja skrutacyjna.

4. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach wynikających z ustaw.

5. Wyniki głosowania tajnego odnotowuje się w protokole komisji skrutacyjnej.

6. Protokół z głosowania winien określać przedmiot głosowania oraz zawierać następujące dane:

- 1) ustawową liczbę radnych;
- 2) liczbę radnych obecnych w czasie głosowania;
- 3) liczbę radnych, którzy wzięli udział w głosowaniu;
- 4) liczbę głosów ważnych;
- 5) liczbę głosów nieważnych;
- 6) liczbę głosów "za";
- 7) liczbę głosów "przeciw";
- 8) liczbę głosów "wstrzymał się";
- 9) wynik głosowania.

7. Protokół z głosowania podpisują wszyscy członkowie komisji skrutacyjnej.

8. Karty do głosowania tajnego i protokół komisji skrutacyjnej dołącza się do protokołu sesji.

§ 29. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek, uchwała lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów "za" niż "przeciw". Głosów wstrzymujących się od zajęcia stanowiska nie bierze się pod uwagę.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek, uchwała lub kandydatura, na którą oddano, co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tzn. przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus 1 ważnie oddany głos. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba naturalna, przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

3. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek, uchwała lub kandydatura, jeżeli oddano na nią taką liczbę głosów, która odpowiada pierwszej liczbie naturalnej przewyższającej połowę ustawowego składu Rady.

4. O reasumpcji głosowania decyduje Przewodniczący w przypadku, gdy przebieg głosowania budzi uzasadnione wątpliwości co do zachowania obowiązującej procedury, które to uchybienie mogło mieć wpływ na wynik głosowania. Wniosek o dokonanie reasumpcji może być zgłoszony przez radnego wyłącznie bezpośrednio po głosowaniu, którego wniosek dotyczy z podaniem uzasadnienia przyczyny złożenia wniosku.

§ 30. Przewodniczący Rady ogłasza wyniki głosowania niezwłocznie po ich ustaleniu, a w przypadkach określonych w § 28 ust.3 wynik podaje przewodniczący komisji skrutacyjnej.

§ 31. 1. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzyjnie ogłasza radnym proponowaną pełną treść wraz z uzasadnieniem 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 najdalej idący wniosek, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów, pyta każdego z nich o zgodę na kandydowanie i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej, poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie, telefonicznie lub w inny skuteczny sposób.

5. Jeśli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, Rada głosuje w pierwszej kolejności nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.

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

7. Przed zarządzeniem głosowania za przyjęciem uchwały Przewodniczący podaje tytuł projektu uchwały.

8. Przewodniczący nie odczytuje całego projektu uchwały, jeżeli projekt był doręczony wraz z zawiadomieniem o sesji, a do projektu Rada nie wniosła poprawek lub żaden z radnych nie sprzeciwił się nie odczytaniu projektu.

§ 32. 1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób jasny i przejrzysty i zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę, tytuł;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) w miarę potrzeby źródła finansowania realizacji uchwały;
- 5) przepisy o wejściu w życie, a w razie potrzeby, czas jej obowiązywania;
- 6) uzasadnienie.

2. Uchwały numeruje się, uwzględniając numer sesji w danej kadencji - cyframi rzymskimi, kolejny numer uchwały - cyframi arabskimi i cztery cyfry roku, w którym uchwała została podjęta.

3. Uchwały po ich przyjęciu podpisuje Przewodniczący Rady lub wiceprzewodniczący - w przypadku, gdy przewodniczył obradom sesji Rady.

4. Uchwały dotyczące przebiegu obrad, w sprawach przyjęcia sprawozdań i podejmowane nie na podstawie przepisów kompetencyjnych określonych w ustawach mogą być odnotowane jedynie w protokole sesji.

5. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje się wraz z protokołami sesji Rady.

6. Projekty uchwał wymagają opinii właściwych komisji Rady. Przewodniczący kieruje projekty do zaopiniowania do właściwej komisji.

7. Projekty uchwał zgłaszane przez wnioskodawców, o których mowa w § 25 ust. 1 pkt 2-4, wymagają zaopiniowania przez Wójta. Wójt wydaje opinię najpóźniej w terminie 30 dni od dnia doręczenia projektu. Projekty uchwał do zaopiniowania przekazuje Wójtowi Przewodniczący Rady bezzwłocznie po ich wpłynięciu.

8. Projekty uchwał wymagają zaopiniowania pod względem formalno-prawnym.

§ 33. 1. Do każdego projektu uchwały umieszczonego w projekcie porządku obrad sesji radny, wójt, komisje mogą wносить poprawki.

2. Poprawka do treści uchwały winna być zgłoszona przed sesją na ręce Przewodniczącego lub na sesji w trakcie dyskusji nad projektem uchwały.

3. Poprawka powinna zawierać dokładne określenie uchwały, której dotyczy jak również treść proponowanej zmiany uchwały wraz z krótkim uzasadnieniem.

4. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności.

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

6. Projektodawca może zgłosić poprawkę do zgłoszonego przez siebie projektu uchwały (autopoprawkę), aż do momentu rozpoczęcia głosowania nad tym projektem.

7. W przypadku określonym w ust. 6 Rada rozstrzyga o projekcie uchwały zmienionym w drodze autopoprawki.

§ 34. 1. Z sesji Rady sporządza się protokół, w którym odnotowuje się rzeczywisty jej przebieg, a w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę rozpoczęcia i zakończenia oraz bezwzględnie - numery uchwał, nazwisko i imię Przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) nazwiska i imiona nieobecnych radnych;
- 4) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji;
- 5) ustalony porządek obrad oraz uchwalone do niego zmiany;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak i uchwalonych wniosków, a ponadto odnotowanie faktów zgłoszenia wniosków i wystąpień złożonych na piśmie;
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw", "wstrzymuję się". W przypadku głosowania jawnego w protokole odnotowuje się nazwiska radnych i sposób, w jaki głosowali;
- 8) podpis Przewodniczącego obrad i protokolanta.

2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numeracji sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

3. Protokół powinien być sporządzony w terminie do 20 dni od dnia odbycia się sesji nie później jednak niż na 3 dni przed następną sesją.

4. Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w urzędzie gminy w biurze rady , a po przyjęciu zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Stara Dąbrowa.

5. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych i osób spoza Rady oraz podjęte przez Radę uchwały o ile sporządzone zostały w formie odrębnych dokumentów.

6. W przypadku głosowania imiennego w protokole podaje się nazwiska radnych oraz w jaki sposób głosowali.

7. Radni, wójt, zaproszeni goście do chwili przyjęcia protokołu przez Radę mogą wносить poprawki i uzupełnienia, o których uwzględnieniu decyduje Rada w głosowaniu.

8. Na wniosek klubu radnych lub radnego, Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie klubu radnych lub radnego zgłoszone na piśmie, lecz niewyłoszone w toku obrad, informując o tym Radę. Przewodniczący może przedstawić radzie złożone wystąpienie.

§ 35. 1. Rada może odbywać sesje z inną radą. Wspólna sesja jest zwoływana, przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych oraz z okazji uroczystości.

2. Wspólną sesję organizują Przewodniczący Rad zainteresowanych jednostek samorządu:

3. Wspólna sesja może podejmować uchwały, gdy uczestniczy w niej, co najmniej połowa ustawowego składu każdej z rad. Uchwały na wspólnej sesji podejmuje się w odrębnym głosowaniu radnych z każdej Rady. Uchwały oraz protokół obrad wspólnej sesji podpisują Przewodniczący rad.

4. Do wspólnych sesji mają zastosowanie ogólne terminy i tryb przygotowania, zwoływania i przebiegu sesji.

§ 36. Obsługę sesji Rady, komisji Rady sprawuje pracownik Urzędu Gminy w Stara Dąbrowa w zakresie określonym przez Wójta.

Rozdział 3

Radni

§ 37. Radny jest przedstawicielem wszystkich mieszkańców gminy, obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej. Radny utrzymuje stałą więź z jej mieszkańcami oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmuje zgłaszane przez mieszkańców postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia. Radny nie jest związany instrukcjami wyborców.

§ 38. 1. Obowiązkiem i prawem radnego jest branie udziału w pracach Rady i jej komisjach, do których został wybrany.



2. Radny potwierdza podpisem na liście obecności swoją obecność na sesji Rady, bądź na posiedzeniu komisji.

3. W razie niemożności uczestniczenia w sesji lub na posiedzeniu komisji radny powinien przed ich terminem lub nie później niż w dniu sesji usprawiedliwić swoją nieobecność przed przewodniczącym Rady lub przewodniczącym komisji.

§ 39. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w radzie gminy ani w komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

§ 40. 1. Wnoszone przez radnych interpelacje i zapytania mogą być skierowane do Wójta.

2. Interpelacja dotyczy spraw o zasadniczym znaczeniu dla gminy.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niego pytania.

4. Interpelację składa się na piśmie na ręce Przewodniczącego Rady lub w biurze Rady.

5. Przewodniczący przekazuje niezwłocznie interpelację jej adresatowi, który obowiązany jest udzielić na nią odpowiedzi w formie pisemnej nie później niż w terminie 21 dni od dnia złożenia interpelacji.

6. Przewodniczący przesyła odpis odpowiedzi na interpelację zainteresowanemu radnemu oraz informuje Radę na najbliższym posiedzeniu o jej treści.

7. Wójt może zobowiązać kierowników właściwych gminnych jednostek organizacyjnych, urzędu lub pracowników urzędu do udzielenia odpowiedzi na interpelację.

§ 41. 1. Zapytania składa się w celu uzyskania informacji o bieżących sprawach gminy.

2. Zapytania mogą być formułowane w formie pisemnej, albo ustnie do protokołu - na posiedzeniu Rady.

3. Do odpowiedzi na zapytania radnych stosuje się tryb postępowania przewidziany dla interpelacji, z tym, że odpowiedź na zapytanie może być udzielona ustnie w trakcie sesji.

§ 42. Radnemu przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowych. Wysokość diet oraz zasady zwrotu kosztów uregulowane są w odrębnych uchwałach.

Rozdział 4

Kluby radnych



§ 43. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub radnych może być utworzony przez radnych w liczbie, co najmniej 3. Radny może być członkiem tylko jednego klubu. Przynależność radnych do klubu jest dobrowolna.

3. O powstaniu klubu jego Przewodniczący niezwłocznie powiadamia Przewodniczącego Rady. W zawiadomieniu podaje nazwę klubu, imię i nazwisko Przewodniczącego klubu oraz listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie.

4. Rejestr klubów prowadzi Przewodniczący Rady. Rejestr ten dostępny jest do publicznego wglądu.

5. Przewodniczący Rady informuje Radę o powstaniu klubu radnych na pierwszym posiedzeniu przypadającym po dniu otrzymania zgłoszenia.

6. Wójt udostępnia klubom radnych nieodpłatnie pomieszczenia do odbywania posiedzeń na wniosek Przewodniczącego klubu.

7. Klub radnych ulega rozwiązaniu na mocy uchwały jego członków, gdy liczba członków klubu spadnie poniżej limitu określonego w Statucie lub z mocy prawa - w ostatnim dniu kadencji Rady.

8. W przypadkach, o którym mowa w ust.7, Przewodniczący klubu jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Przewodniczącego Rady.

§ 44. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

Rozdział 5

Komisje Rady

§ 45. 1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada powołuje ze swego grona stałe i doraźne komisje.

2. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Komisja Rewizyjna;
- 2) Komisja Rozwoju i Budżetu Gminy;
- 3) Komisja Oświaty, Kultury i Sportu.

3. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

4. Postanowienie ust. 3 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

5. Rada może powołać inne niż wymienione w ust. 2 komisje stałe.

§ 46. 1. Rada, w drodze uchwały, określa nazwę, przedmiot działania oraz liczbę członków komisji stałych. Następnie Rada wybiera członków komisji stałych.

2. Komisje podlegają Radzie w całym zakresie swojej działalności i przedkładają roczne sprawozdania ze swej działalności.

3. Pracą komisji kieruje jej Przewodniczący, wybierany przez członków komisji. Komisja powołuje ze swojego składu na stałe wiceprzewodniczącego.

4. Rada powołuje członków komisji spośród nieograniczonej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych uczestniczących w sesji.

§ 47. Do zadań komisji stałych należy opiniowanie, rozpatrywanie i zgłaszanie wniosków w sprawach przekazywanych doraźnie przez Radę lub w sprawach wynikających z jej planów pracy oraz zadań nałożonych przez Radę.

§ 48. 1. Przewodniczący komisji stałych przedkładają Radzie do wiadomości plan pracy na każdy rok. Plany pracy przedstawiane są najpóźniej w pierwszym kwartale roku.

2. Komisja działa według zatwierdzonego przez komisję rocznego planu pracy.

3. Rada może dokonywać zmian w planie pracy komisji.

4. Rada może zlecić komisji wykonanie określonego zadania poza rocznym planem działania.

5. Komisja obraduje w obecności, co najmniej połowy swojego składu.

6. Komisja jest obowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności, co najmniej raz w roku, a w ostatnim roku kadencji Rady w terminie do dnia 30 października oraz w każdym czasie - na żądanie Rady.

7. Komisje pracują na posiedzeniach, które zwołuje Przewodniczący komisji lub wiceprzewodniczący.

8. Komisje wydają opinie/stanowiska na temat przedłożonych im spraw. Opinie/stanowiska są przyjmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu komisji.

9. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego komisji.

10. Przewodniczący komisji przekazuje opinie/stanowisko komisji przewodniczącemu Rady, który przekazuje je do wiadomości Wójtowi.

11. Z każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu komisji. Protokół sporządzany jest przez wyznaczonego przez Przewodniczącego członka komisji.



12. Członek komisji może zgłosić do protokołu z posiedzenia swoje zdanie odrębne, ustosunkowując się do wyników głosowania.

§ 49. 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia, które zwołuje Przewodniczący jednej z komisji w porozumieniu z przewodniczącymi pozostałych komisji Rady odbywających wspólne posiedzenie.

2. Przewodniczący zainteresowanych komisji wskazują jednego z przewodniczących komisji odbywających posiedzenie do prowadzenia wspólnego posiedzenia komisji.

3. W trakcie wspólnego posiedzenia komisje działają łącznie, jako komisja doraźna.

§ 50. 1. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni niebędący jej członkami oraz publiczność. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu. Na zaproszenie Przewodniczącego w posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć także inne osoby z głosem doradczym.

2. W odniesieniu do publiczności zastosowanie mają przepisy § 22 ust. 4. Statutu.

§ 51. 1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:

- 1) ustala terminy i porządek posiedzeń;
- 2) nadzoruje przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów;
- 3) zwołuje posiedzenia komisji;
- 4) kieruje obradami komisji.

2. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek Rady, Wójta lub Przewodniczącego Rady.

3. W przypadku braku lub nieobecności Przewodniczącego pracami komisji kieruje wiceprzewodniczący.

4. Komisja może zapraszać na posiedzenia pracowników urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy za zgodą Wójta.

5. Przewodniczący komisji zwołujący posiedzenie w godzinach pracy urzędu.

§ 52. 1. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej.

2. Komisja doraźna ulega rozwiązaniu z chwilą wykonania powierzonych jej zadań.



Rozdział 6

Komisja Rewizyjna

§ 53. 1. Rada kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych. W tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

2. Do Komisji Rewizyjnej w zakresie nieuregulowanym niniejszym Rozdziałem mają zastosowanie postanowienia Rozdziału 5.

3. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, zastępcy Przewodniczącego oraz członków, których liczbę ustala Rada. Członkostwa w Komisji Rewizyjnej nie można łączyć z pełnieniem funkcji Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady.

4. Kluby radnych wskazują do Komisji Rewizyjnej swoich przedstawicieli, po jednym z każdego klubu.

5. Członków Komisji Rewizyjnej z uwzględnieniem przedstawicieli, o których mowa w ust. 4 wybiera Rada zwykłą większością głosów.

6. Przewodniczącego i zastępcę Przewodniczącego wybiera Rada ze wszystkich członków Komisji Rewizyjnej.

§ 54. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, ich praw i obowiązków, albo praw i obowiązków małżonka, krewnych lub powinowatych, a także w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich bezstronność.

2. O wyłączeniu członka Komisji w tym Przewodniczącego i wiceprzewodniczącego od udziału w kontroli rozstrzygają pozostali członkowie Komisji zwykłą większością głosów.

3. Członkowie Komisji Rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów dotyczących ochrony tajemnicy służbowej, bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

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

- 1) legalności;
- 2) rzetelności;
- 3) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

3. Komisja Rewizyjna wydaje opinie i występuje z wnioskami przewidzianymi w odrębnych przepisach.

4. Komisja Rewizyjna przyjmuje, analizuje i prowadzi postępowania wyjaśniające w sprawach skarg i wniosków, których rozpatrzenie należy do właściwości Rady.

5. Petycje złożone do Rady rozpatruje Komisja Rewizyjna w drodze uchwały, jako organ wewnętrzny Rady właściwy w tym zakresie, stosując przepisy ustawy o petycjach. W zakresie nieuregulowanym w ustawie do petycji stosuje się odpowiednio przepisy ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.

6. Do trybu pracy Komisji Rewizyjnej w postępowaniach w sprawach skarg i wniosków stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego i odpowiednio przepisy Statutu dotyczące trybu prowadzenia kontroli.

7. Protokół z postępowania w sprawie skargi lub wniosku Komisja Rewizyjna przekazuje wraz z projektem uchwały Rady stanowiącej odpowiedź na skargę lub wniosek na posiedzenie Rady, celem rozpatrzenia w drodze uchwały Rady.

8. Wójt prowadzi rejestr petycji, skarg i wniosków, do których rozpatrzenia właściwa jest Rada.

9. Petycje, skargi, wnioski oraz wystąpienia pokontrolne i odpowiedzi na petycje, skargi lub wnioski przekazuje się do wiadomości Wójta, któremu przysługuje prawo ustosunkowania się do w/w dokumentów.

§ 56. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie, formach i terminie nieprzewidzianym w rocznym planie pracy.

§ 57. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

§ 58. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, uchwalonym przez Radę.

2. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 5 dni roboczych, a kontrola problemowa i sprawdzająca - nie dłużej niż 2 dni robocze.

§ 59. 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem.

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

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

4. Komisja Rewizyjna obowiązana jest do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 60. 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 Statucie.

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

3. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 61. 1. Kontroli kompleksowych, problemowych i sprawdzających dokonują cała Komisja Rewizyjna lub w imieniu komisji zespoły kontrolne składające się, z co najmniej z dwóch członków komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o którym mowa w ust. 3 oraz na żądanie okazać dowody osobiste.

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

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

§ 63. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty (z wyłączeniem tych, które są niejawne) i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

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

3. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień.

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

2. Kontrola nie może naruszać porządku pracy i przepisów obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

§ 65. 1. Kontrolujący sporządza z przeprowadzonej kontroli - w terminie 14 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących;
- 3) podstawę prawną przeprowadzenia kontroli;
- 4) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 5) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 6) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 7) stwierdzone podczas kontroli fakty, stanowiące podstawę do oceny działalności jednostki kontrolowanej w zakresie zgodności z prawem i pozostałymi kryteriami kontroli, a w szczególności konkretne nieprawidłowości z uwzględnieniem ich przyczyn i skutków oraz wskazaniem osób odpowiedzialnych za ich powstanie;
- 8) informację o bieżącym powiadomieniu kierownika jednostki kontrolowanej w przedmiocie stwierdzonych nieprawidłowości i podejmowanych przez osoby odpowiedzialne, działaniach zapobiegawczych;
- 9) wykaz dokumentów, które poddano kontroli;
- 10) informację o odnotowaniu faktu przeprowadzenia kontroli w książce ewidencji kontroli, z podaniem numeru pozycji, pod którą dokonano wpisu;
- 11) wykaz załączników;
- 12) pouczenie o prawie do zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń do treści protokołu i wyjaśnień, z podaniem terminu na ich wniesienie;
- 13) datę i miejsce podpisania protokołu;



14) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanej jednostki.

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

§ 66. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu jest on zobowiązany do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia przyczyn odmowy.

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

§ 67. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli jej przebiegu oraz wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1, składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 68. 1. Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: Przewodniczący Rady, Wójt, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

2. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika jednostki oraz Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

3. Jeżeli podejrzenie dotyczy Wójta, kontrolujący zawiadamia Przewodniczącego Rady.

4. W przypadkach określonych w ust. 2 i 3 komisja zawiadamia ponadto organy ścigania.

§ 69. 1. Plan pracy komisji przedłożony radzie gminy musi zawierać, co najmniej:

- 1) terminy odbywania kontroli;
- 2) wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej oraz problematykę kontroli.

2. Przystąpienie do kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy.

§ 70. 1. Komisja Rewizyjna składa radzie – w pierwszym kwartale roku roczne sprawozdanie ze swej działalności za rok poprzedni. W ostatnim roku kadencji Rady gminy, sprawozdanie winno być złożone w terminie do dnia 30 października.



2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną.

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

Rozdział 7

Jednostki pomocnicze gminy

§ 71. W gminie tworzy się sołectwa, jako jednostki pomocnicze. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Statutu.

§ 72. 1. Utworzenie, połączenie, podział, zniesienie jednostki pomocniczej musi czynić zadość następującym zasadom:

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

2. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych.

§ 73. 1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

2. Jednostki pomocnicze gospodarują środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach, zgodnie z zasadami ustalonymi przez Radę.

3. Do wydatkowania środków, o których mowa w ust. 2, jednostki pomocnicze stosują przepisy ustawy o finansach publicznych oraz zasady i procedury obowiązujące w urzędzie.



4. Jednostki pomocnicze decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania ich podziału, wynikającego z załącznika do uchwały budżetowej.

§ 74. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 75. 1. Przewodniczący zobowiązany jest zawiadamiać sołtysów o sesjach Rady.

2. Sołtysom przysługuje prawo udziału w dyskusji podczas obrad sesji. O udzieleniu głosu decyduje prowadzący obrady sesji Rady.

3. Sołtys może brać udział z głosem doradczym w pracach komisji Rady.

4. Pełnienie obowiązków sołtysa ma charakter społeczny. Rada może określić w odrębnej uchwale zasady i warunki, na jakich sołtysowi przysługuje dieta.

Rozdział 8

Reprezentacja Gminy

§ 76. 1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

2. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Wójt, albo działający na podstawie jego upoważnienia zastępca Wójta samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Wójta osobą.

3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

4. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy nieposiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.

Rozdział 9

Dostęp do informacji publicznej

§ 77. 1. Informacje publiczne organy Gminy Stara Dąbrowa udostępniają poprzez ogłaszanie dokumentów i innych informacji w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem bip.staradabrowa.pl oraz na tablicach ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Stara Dąbrowa.

2. Informacje publiczne, o których mowa w ust. 1 udostępniane są również do wglądu w godzinach pracy Urzędu Gminy w Stara Dąbrowa w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej.

3. Informacje publiczne, które nie zostały udostępnione w sposób, o którym mowa w ust. 1 i 2 udostępniane są na wniosek złożony do organów Gminy Stara Dąbrowa w formie odpowiadającej żądaniu wnioskodawcy i zgodnie z przepisami odrębnymi, czyli:

- 1) osobiste przeglądanie informacji w siedzibie Urzędu Gminy;
- 2) odbiór osobisty w siedzibie Urzędu Gminy;
- 3) przesłanie pocztą na wskazany adres korespondencyjny wnioskodawcy;
- 4) przesłanie pocztą elektroniczną na wskazany przez wnioskodawcę adres e-mail.

§ 78. 1. Organy Gminy Stara Dąbrowa podają do publicznej wiadomości informację o posiedzeniach Rady Gminy, komisji Rady Gminy i organów jednostek pomocniczych poprzez umieszczanie zawiadomień na tablicach ogłoszeń, a także na stronie internetowej Gminy www.staradabrowa.pl a w przypadku gdy uchwały dotyczą bezpośrednio danego sołectwa także na tablicach ogłoszeń w tych sołectwach.

2. Nagrania z sesji udostępnia się na wniosek w formie pliku elektronicznego.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 79. Zmiany w Statucie uchwała się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

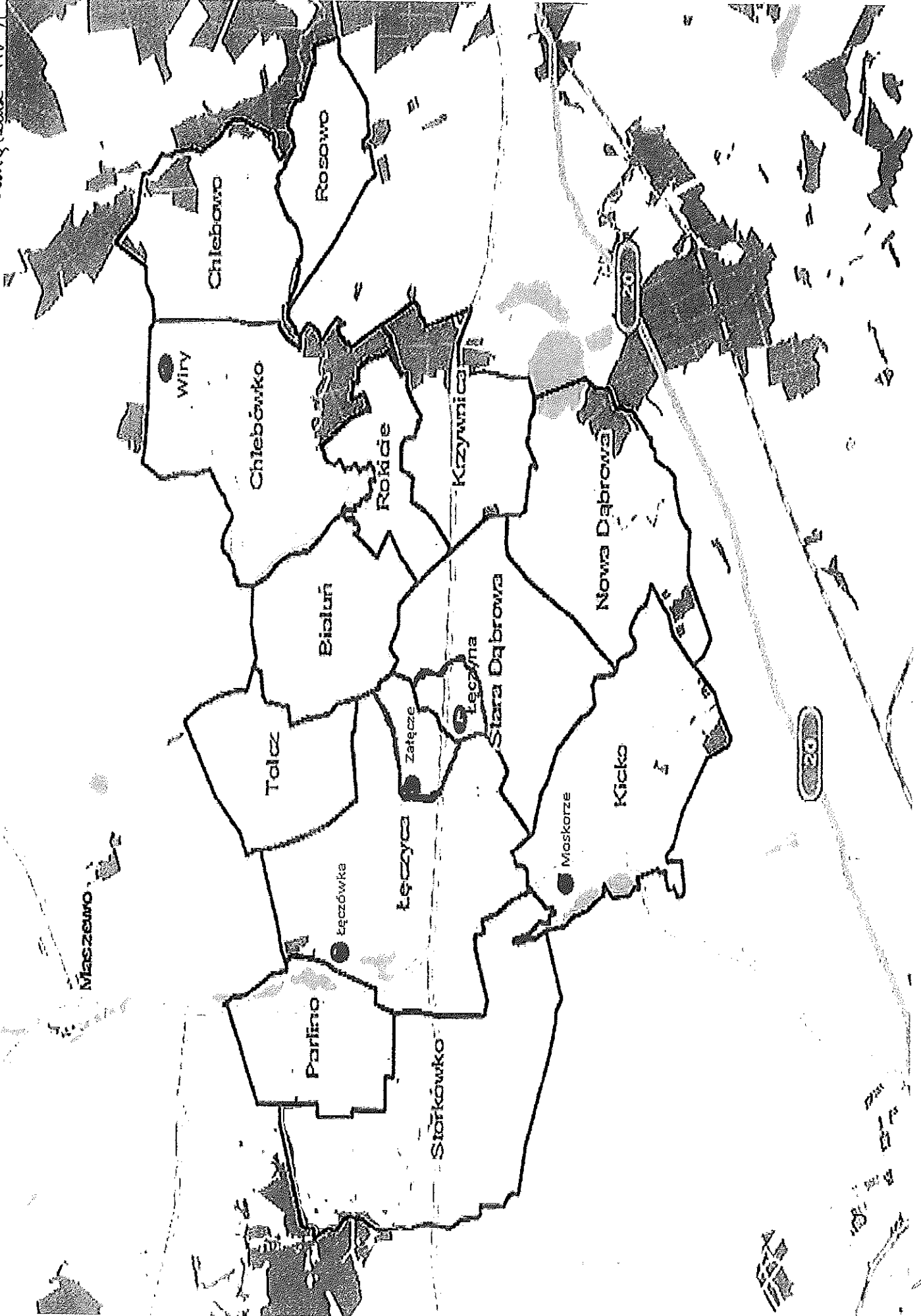
§ 80. Rada dokona wyboru komisji stałych Rady oraz komisji rewizyjnej na podstawie niniejszej uchwały po rozpoczęciu kadencji Rady następującej po kadencji w czasie, której uchwała wejdzie w życie.

§ 81. Traci moc uchwała Nr XII/70/2003 z dnia 9 października 2003r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Stara Dąbrowa (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 125 poz. 2407 z dnia 18 grudnia 2003r.).

§ 81. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego.

*Zgodnie pod rygorem
formalności - pierwszy
z listy zastępców
do Rady Gminy Stara Dąbrowa
miejscowości Stara Dąbrowa
mgf. Stara Dąbrowa
St. 700*

Zalęczenie Nr 1



Maszewo

Parfino

Storkówko

Tolecz

Białuń

Chlebówko

Wiry

Rakicie

Krzywnica

Łęczycza

Łęczyna

Stara Dąbrowa

Maszkorze

Kwicko

Nowa Dąbrowa

Łęczówka

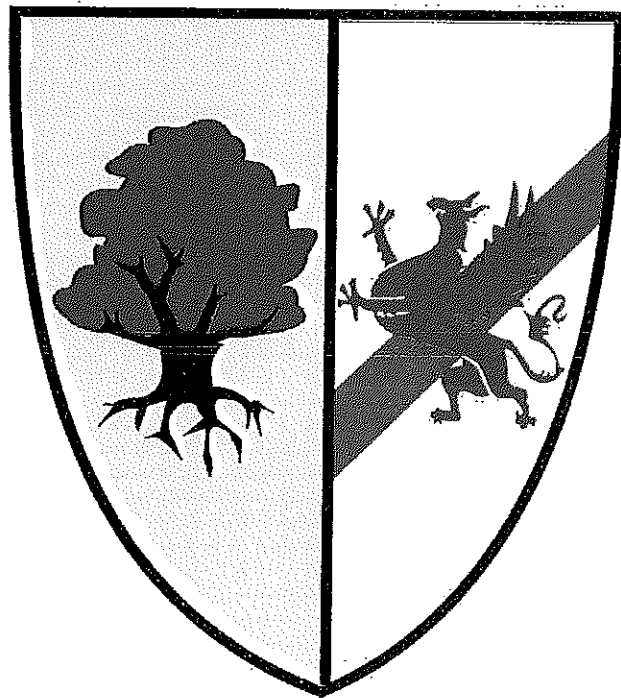
Zafęcze

20

20

1000

8



8

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
GMINY STARA DĄBROWA

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Starej Dąbrowie
2. Gminna Biblioteka Publiczna w Starej Dąbrowie
3. Szkoła Podstawowa im. Kornela Makuszyńskiego w Chlebówku
4. Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Parlinie
5. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Noblistów Polskich w Starej Dąbrowie
6. Gminne Centrum Kultury w Starej Dąbrowie



WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH
GMINY STARA DĄBROWA

1. Sołectwo Białuń
2. Sołectwo Chlebówko
3. Sołectwo Chlebowo
4. Sołectwo Kicko
5. Sołectwo Krzywica
6. Sołectwo Łęczyca
7. Sołectwo Łęczyna
8. Sołectwo Nowa Dąbrowa
9. Sołectwo Parlino
10. Sołectwo Stara Dąbrowa
11. Sołectwo Storkówko
12. Sołectwo Tolcz
13. Sołectwo Załęczce



