Projekt

Uchwała nr .....
RADY GMINY DOBRA

z dnia ..... 2026 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Dobra

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r. poz. 662 i 912 oraz z 2023 r. poz. 1688) Rada Gminy Dobra uchwala, co następuje:

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

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Dobra.

§ 3. Traci moc uchwała Nr XXXV/467/2018 Rady Gminy Dobra z dnia 20 września 2018 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Dobra (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2018 r. poz. 4496, z 2019 r. poz. 597 i 6679, z 2020 r. poz. 3520, z 2022 r. poz. 5511, z 2024 r. poz. 2734, 3240, 4698, 5012 i 6011).

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

Załącznik do uchwały nr .....

RADY GMINY DOBRA

z dnia.....2026 r.

STATUT GMINY DOBRA

DZIAŁ I.
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Statut określa:

1) ustrój Gminy Dobra,

2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Dobra i komisji Rady Gminy Dobra,

3) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Dobra,

4) tryb pracy Wójta Gminy Dobra,

5) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału Przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy Dobra,

6) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji oraz Wójta i jego Zastępców, a także zasady korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Dobra,

2) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dobra,

3) Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Dobra,

4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Dobra,

5) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Dobra,

6) Komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Dobra,

7) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Dobra,

8) Przewodniczącym/Przewodniczącej – należy przez to rozumieć Przewodniczącego/Przewodniczącą Rady Gminy Dobra,

9) Wiceprzewodniczącym – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Dobra,

10) Radnym – należy przez to rozumieć członka Rady Gminy Dobra,

11) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Dobra.

DZIAŁ II.
GMINA

§ 3. 1. Gmina Dobra jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego.

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 swe organy oraz poprzez udział w referendum.

§ 4. 1. Gmina położona jest w powiecie policki, w województwie zachodniopomorskim i obejmuje obszar 110,28 km^2.

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

3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze – sołectwa.

4. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

5. Gmina podzielona jest na 12 sołectw. Wykaz sołectw stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

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

2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Dobra.

DZIAŁ III.
ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY GMINY

§ 7. 1. Ustawowy skład Rady wynosi 21 radnych.

2. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy, do której należy rozstrzygnięcie wszystkich spraw publicznych mających na celu zaspokajanie zbiorowych potrzeb mieszkańców Gminy, jeżeli ustawa nie stanowi inaczej.

3. Rada realizuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz zadania określone w innych ustawach, a w szczególności określa politykę i programy rozwoju Gminy.

§ 8. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

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

§ 9. Rada Gminy rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie gminnym, w innych ustawach i przepisach wykonawczych do tych ustaw.

§ 10. 1. Przewodniczący/Przewodnicząca organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego/Przewodniczącej i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

§ 11. 1. Przewodniczący/Przewodnicząca:

1) przygotowuje i zwołuje sesje Rady,

2) przewodniczy obradom,

3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem porządku sesyjnego,

4) rozstrzyga o kwestiach porządkowych związanych z prowadzeniem obrad, w szczególności o kolejności udzielania głosu, zarządzaniu przerw i utrzymaniu porządku na sali, niezastrzeżonych przez Statut dla Rady; pozostałe kwestie proceduralne rozstrzyga Rada w głosowaniu,

5) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,

6) kieruje projekty uchwał pod obrady właściwych komisji,

7) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,

8) podpisuje uchwały Rady,

9) przekazuje adresatom stanowiska, opinie, apele i inne rozstrzygnięcia przyjęte przez Radę.

2. Pod nieobecność Przewodniczącego/Przewodniczącej jego/jej zadania wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących wyznaczony przez Przewodniczącego/Przewodniczącej. W przypadku nieobecności Przewodniczącego/Przewodniczącej i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego/Przewodniczącej wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

§ 12. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego/Przewodniczącej lub Wiceprzewodniczącego przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

§ 13. Prace komisji Rady koordynuje Rada, w szczególności zatwierdzając plany pracy komisji, rozpatrując ich sprawozdania oraz zlecając komisjom określone zadania.

§ 14. 1. Obsługę Rady i jej komisji zapewnia Wydział Urzędu właściwy ds. obsługi Rady.

2. Wydział właściwy ds. obsługi Rady wykonuje zadania organizacyjno-techniczne na rzecz Rady i komisji Rady.

DZIAŁ IV.
TRYB PRACY RADY

Rozdział 1.

§ 15. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.

2. Rada może podejmować uchwały będące:

1) postanowieniami proceduralnymi,

2) deklaracjami zawierającymi samozobowiązanie się do określonego postępowania,

3) oświadczeniami – zawierającymi stanowisko w określonej sprawie,

4) apelami – zawierającymi formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,

5) opiniami – zawierającymi oświadczenia wiedzy oraz oceny.

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

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

2. Na ostatniej sesji każdego roku kalendarzowego, Rada zatwierdza harmonogram sesji na cały następny rok; harmonogram przygotowuje Przewodniczący/Przewodnicząca.

3. Sesje niewynikające z harmonogramu sesji Rady są zwoływane w przypadkach i w sposób przewidziany w ustawie.

4. Sesja Rady może mieć charakter uroczysty, służący nadaniu szczególnie podniosłego charakteru obchodom świąt i rocznic.

5. W sesji uroczystej można pominąć sprawy proceduralne, a wprowadzić akcenty uroczyste, np. wręczenie odznaczeń, złożenie kwiatów, nagród, itp.

Rozdział 2.
PRZYGOTOWANIE SESJI

§ 17. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący/Przewodnicząca.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

1) ustalenie porządku obrad,

2) ustalenie terminu i miejsca obrad,

3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący/Przewodnicząca lub z jego/jej upoważnienia właściwy Wiceprzewodniczący.

4. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 10 dni przed terminem obrad za pośrednictwem systemów teleinformatycznych o ile przepisy ustawy nie stanowią inaczej. Doręczenie w inny sposób stosuje się pomocniczo.

5. Do zawiadomienia o sesji dołącza się projekty uchwał i inne niezbędne materiały.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty, tj. na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy i na BIP Gminy na 10 dni przed wyznaczonym terminem sesji o ile przepisy ustawy nie stanowią inaczej.

7. Projekty uchwał publikowane są w formie elektronicznej na BIP Gminy z zachowaniem terminów ust. 6.

§ 18. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący/Przewodnicząca ustala listę osób zaproszonych na sesję. Przewodniczący/Przewodnicząca może w tej sprawie zasięgnąć opinii Wójta.

2. Na sesje Rady zapraszani są z prawem zabierania głosu Wójt, jego Zastępcy, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy.

3. Do udziału w sesjach Rady zapraszani są sołtysi wszystkich sołectw z terenu Gminy oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podległych kontroli Rady.

Rozdział 3.

§ 19. 1. Wójt zobowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

2. Jawność posiedzeń jest zapewniona w szczególności przez:

1) wcześniejsze informowanie o planowanych posiedzeniach (z zachowaniem terminów określonych w Statucie) poprzez zamieszczanie informacji w BIP Urzędu oraz ogłoszenie na tablicy w siedzibie Urzędu,

2) umożliwienie dziennikarzom sporządzania relacji z obrad,

3) umożliwienie publiczności obserwowania obrad,

4) transmisję przebiegu sesji w czasie bieżącym oraz utrwalanie za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk, które następnie są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty w Gminie, w tym przez zamieszczenie nagrania lub bezpośredniego odnośnika do niego, z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych.

3. Transmisja przebiegu sesji jest realizowana z poszanowaniem przepisów o ochronie danych osobowych oraz w sposób ograniczający utrwalanie wizerunku publiczności do zakresu niezbędnego dla przekazu obrad; transmisję przerywa się na czas przerw w obradach.

§ 20. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 21. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach.

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

2. Na wniosek przewodniczącego obrad 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.

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

2. Przewodniczący/Przewodnicząca przerywa obrady, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy jej składu. Fakt przerwania obrad odnotowuje się w protokole.

§ 24. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący/Przewodnicząca.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego/Przewodniczącej czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących.

§ 25. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego/Przewodniczącej formuły: „Otwieram … sesję Rady Gminy Dobra”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący/Przewodnicząca stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 26. Po otwarciu sesji Przewodniczący/Przewodnicząca stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 27. 1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,

2) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie między sesjami,

3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,

4) interpelacje i zapytania, wolne wnioski, oświadczenia,

5) komunikaty i informacje.

§ 28. 1. Interpelacje i zapytania kierowane są do Wójta.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

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

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej lub z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego do Przewodniczącego/Przewodniczącej. Przewodniczący/Przewodnicząca niezwłocznie przekazuje interpelację Wójtowi.

§ 29. 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania składa się w formie pisemnej lub z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego do Przewodniczącego/Przewodniczącej. Przewodniczący/Przewodnicząca niezwłocznie przekazuje zapytanie Wójtowi.

3. Wójt lub osoba przez niego wyznaczona udziela odpowiedzi na interpelację lub zapytanie w formie pisemnej, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia ich otrzymania. Odpowiedź przekazuje się radnemu, a do wiadomości Przewodniczącemu/Przewodniczącej.

4. Na sesji Wójt może dodatkowo udzielić ustnej informacji w sprawie złożonej interpelacji lub zapytania. Nie zwalnia to z obowiązku udzielenia odpowiedzi pisemnej.

5. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego/Przewodniczącej, który/która niezwłocznie zwraca się do Wójta o uzupełnienie odpowiedzi w formie pisemnej.

6. Przewodniczący/Przewodnicząca informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie, na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

7. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi podaje się do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty w Gminie.

§ 30. 1. Przewodniczący/Przewodnicząca prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący/Przewodnicząca udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu ani zaproszonym gościom nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego/Przewodniczącej.

4. Przewodniczący/Przewodnicząca może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący/Przewodnicząca może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

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

2. Przewodniczący/Przewodnicząca może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają prowadzeniu sesji, Przewodniczący/Przewodnicząca, po zwróceniu uwagi, może odebrać radnemu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

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

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

6. Czas wystąpienia mówcy wynosi maksimum 4 minuty z zastrzeżeniem ust. 3, jednak w uzasadnionych wypadkach Przewodniczący/Przewodnicząca może przedłużyć wypowiedź.

§ 32. 1. Przewodniczący/Przewodnicząca udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych, w szczególności dotyczących:

1) przerwania lub odroczenia sesji,

2) stwierdzenia quorum,

3) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,

4) ograniczenia czasu wystąpienia mówców,

5) zamknięcia listy kandydatów lub mówców,

6) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,

7) zarządzenia przerwy w obradach,

8) odesłania projektu uchwały do komisji,

9) ponownego przeliczenia głosów,

10) ustalenia trybu głosowania,

11) przestrzegania porządku obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący/Przewodnicząca poddaje pod dyskusję, po czym poddaje sprawę pod głosowanie. Wniosek w sprawie zmiany porządku obrad, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, Rada przyjmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, z zastrzeżeniem art. 20 ust. 4 i 5 ustawy o samorządzie gminnym.

3. Wnioski merytoryczne radny może składać tylko w odniesieniu do problematyki będącej aktualnie przedmiotem obrad.

4. Wniosek merytoryczny dotyczący problematyki nie będącej w porządku obrad sesji, może być zgłoszony prowadzącemu obrady na piśmie podczas sesji, wniosek musi być krótko uzasadniony i przedstawiony w punkcie „wolne wnioski".

5. Wnioski merytoryczne powinny zawierać jasno określony postulat, oczekiwany sposób ich realizacji i ewentualnych wykonawców.

§ 33. 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

2. Postanowienie ust. 1 dotyczy osób nieobecnych na sesji, a prawidłowo powiadomionych o terminie i miejscu sesji.

§ 34. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący/Przewodnicząca 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/Przewodnicząca rozpoczyna procedurę głosowania.

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

§ 35. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący/Przewodnicząca kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam … sesję Rady Gminy Dobra".

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.

§ 36. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.

3. Przepisu ust. 2 nie stosuje się do sprostowania oczywistych omyłek, w szczególności pisarskich i rachunkowych, które Rada może poprawić na tej samej sesji.

§ 37. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia, mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 38. 1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

1) numer sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery i tytuły uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad oraz osoby sporządzającej protokół,

2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

3) imiona i nazwiska obecnych członków Rady,

4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,

5) ustalony porządek obrad,

6) zwięzły opis przebiegu obrad, w tym wskazanie osób zabierających głos i przedmiotu ich wystąpień oraz treść zgłoszonych i uchwalonych wniosków,

7) przebieg głosowań z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych, a także wykaz imiennych głosowań,

8) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

3. Szczegółowy przebieg sesji dokumentuje nagranie obrazu i dźwięku. Nagranie udostępnia się w Biuletynie Informacji, na stronie internetowej Gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty w Gminie, w tym przez zamieszczenie nagrania lub bezpośredniego odnośnika do niego.

4. W razie potrzeby ustalenia dokładnego brzmienia wypowiedzi sporządza się zapis tekstowy odpowiedniego fragmentu nagrania.

§ 39. 1. Przed wyznaczonym terminem sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu z poprzedniej sesji, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący/Przewodnicząca po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada przyjmuje protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§ 40. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone do Przewodniczącego/Przewodniczącej.

2. Przewodniczący/Przewodnicząca przekazuje Uchwały niezwłocznie Wójtowi, najpóźniej do 5-go dnia od dnia zakończenia sesji.

3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał, Wójt doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, wynikających z tych dokumentów.

§ 41. Obsługę kancelaryjną sesji wraz ze sporządzeniem protokołu z obrad sprawuje Wydział Urzędu właściwy ds. obsługi Rady w uzgodnieniu z Przewodniczącym/Przewodniczącą.

Rozdział 4.
UCHWAŁY RADY

§ 42. 1. Uchwały, o których mowa w § 15 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o których mowa w § 15 ust. 2, sporządzane są w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 43. 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały mogą wystąpić:

1) Wójt,

2) komisje Rady,

3) kluby radnych,

4) grupa co najmniej 3 radnych,

5) grupa co najmniej 300 mieszkańców Gminy, posiadających czynne prawo wyborcze do organów stanowiących gminy.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

1) podstawę prawną,

2) postanowienia merytoryczne,

3) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,

4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,

5) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały,

6) datę oraz tytuł.

3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata, z którym Urząd lub gminna jednostka organizacyjna ma zawartą umowę o obsługę prawną.

5. W czasie rozpatrywania projektu uchwały Przewodniczący/Przewodnicząca udziela głosu w kolejności:

1) projektodawcy uchwały (referentowi),

2) przedstawicielom komisji, które opiniują projekt uchwały,

3) Wójtowi, jeżeli to nie on był projektodawcą uchwały,

następnie Przewodniczący/Przewodnicząca otwiera dyskusję nad projektem.

6. W trakcie dyskusji radnych nad projektem uchwały:

1) przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń. Przewodniczący/Przewodnicząca może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy (ad vocem),

2) głos mogą zabrać, za zgodą Przewodniczącego/Przewodniczącej, obecni na sali sołtysi i kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych,

3) mówca może zabrać głos z własnej inicjatywy nie więcej niż dwa razy w tej samej sprawie, chyba że Rada wyrazi zgodę na kolejne wystąpienie,

4) czas wystąpienia mówcy w dyskusji określony w § 31 ust. 6,

5) czas wypowiedzi ad vocem wynosi do 2 minut,

6) nie udziela się głosu ad vocem do wypowiedzi ad vocem.

7. Po zakończeniu dyskusji przewodniczący obrad udziela głosu referentowi w celu ewentualnego zgłoszenia autopoprawek i zamyka dyskusję.

8. Autopoprawek lub poprawek przyjętych przez projektodawcę na wniosek radnych lub komisji, nie głosuje się.

9. W przypadku zgłoszenia w toku dyskusji nad projektem uchwały poprawki do tekstu uchwały, Przewodniczący/Przewodnicząca może zarządzić przerwę w obradach dla pisemnego opracowania jednoznacznej treści poprawki.

10. Projektodawca może wycofać projekt uchwały aż do momentu zarządzenia przez Przewodniczącego/Przewodniczącej głosowania nad przyjęciem projektu. W przypadku takim procedura podejmowania uchwały ulega zakończeniu.

§ 44. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący/Przewodnicząca, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 45. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje je wraz z protokołami z sesji Rady.

Rozdział 5.
PROCEDURA GŁOSOWANIA

§ 46. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

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

§ 48. 1. Głosowanie jawne odbywa się w sposób przewidziany w ustawie przy użyciu elektronicznego sprzętu umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie wykazu głosowania.

2. Jeżeli z przyczyn technicznych nie jest możliwe przeprowadzenie głosowania przy użyciu urządzeń, o których mowa w ust. 1, głosowanie imienne przeprowadza się w ten sposób, że przewodniczący obrad odczytuje kolejno z listy obecności nazwiska radnych, którzy odpowiadają, jak głosują: „za", „przeciw", „wstrzymuję się".

3. Głosowanie jawne i imienne przeprowadza Przewodniczący/Przewodnicząca, po czym podaje radnym wynik głosowania. Wynik głosowania odnotowuje się w protokole wraz z imiennym wykazem głosowań radnych.

4. Do przeliczenia głosów przewodniczący obrad może wyznaczyć Wiceprzewodniczącego lub innego radnego.

5. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie, do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty w Gminie.

§ 49. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady lub w innym systemie elektronicznym zapewniającym anonimowość.

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

3. Głosowanie tajne za pomocą kart przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez Radę spośród radnych w liczbie co najmniej 3 osób. Komisja skrutacyjna ze swego grona wybiera Przewodniczącego.

4. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

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

7. Wynik głosowania tajnego przeprowadzonego przy pomocy systemu elektronicznego podaje Przewodniczący/Przewodnicząca. Wynik ten, w postaci wydruku lub zapisu z systemu nieujawniającego sposobu głosowania poszczególnych radnych, stanowi załącznik do protokołu z sesji.

8. Na wniosek radnego zgłoszony przed zarządzeniem głosowania Rada może postanowić, że głosowanie tajne zostanie przeprowadzone za pomocą kart.

§ 50. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały 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 wielu możliwości, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano liczbę większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 51. 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 przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, za którymi oddano liczbę ważnych głosów przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, tj. co najmniej 11 głosów.

§ 52. 1. Przewodniczący/Przewodnicząca przed poddaniem wniosku pod głosowanie odczytuje treść wniosku w brzmieniu nadanym przez wnioskodawcę. Na prośbę Przewodniczącego/Przewodniczącej wnioskodawca może doprecyzować treść wniosku przed głosowaniem.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący/Przewodnicząca 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 idącym rozstrzyga Rada.

§ 53. 1. Przy wyborach osób, przed zamknięciem listy kandydatów Przewodniczący/Przewodnicząca zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej oraz braku dalszych zgłoszeń, stwierdza zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

2. Przepis ust. 1 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

3. Przepisy ust. 1 i 2 nie mają zastosowania przy powoływaniu komisji Rady.

§ 54. 1. Jeżeli oprócz wniosku/ów 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/Przewodnicząca 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 ust. 2.

5. Przewodniczący/Przewodnicząca może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Przewodniczący/Przewodnicząca zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości z późniejszymi zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący/Przewodnicząca może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 6, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

Rozdział 6.
KOMISJE RADY

§ 55. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

1) Komisję Rewizyjną,

2) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji,

3) Komisję Finansów i Budżetu,

4) Komisję Budownictwa i Rozwoju Gospodarczego Gminy,

5) Komisję Oświaty, Kultury, Zdrowia i Pomocy Społecznej.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem Przewodniczącego/Przewodniczącej i Wiceprzewodniczących Rady. Skład Komisji nie może być większy niż 7 radnych.

3. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzą radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem Przewodniczącego/Przewodniczącej i Wiceprzewodniczących Rady. Skład komisji nie może być mniejszy niż 5 radnych.

4. W skład pozostałych komisji stałych wchodzi od 5 do 9 radnych wybieranych w głosowaniu jawnym.

§ 56. 1. Komisja Finansów i Budżetu działająca w zakresie opiniowania, zgłaszania własnych propozycji i rozwiązań oraz kontroli uchwał Rady dotyczących w szczególności:

1) kontroli finansów gminy,

2) opiniowania projektów uchwał w sprawach zmian w budżecie i budżetu gminy,

3) opiniowania spraw i wniosków przedkładanych przez Wójta i Radę,

4) opiniowania projektu budżetu i sprawozdań z jego realizacji,

5) opiniowania uchwał w zakresie podatków i opłat.

§ 57. 1. Komisja Budownictwa i Rozwoju Gospodarczego Gminy działająca w zakresie opiniowania, zgłaszania własnych propozycji i rozwiązań oraz kontroli uchwał Rady dotyczących w szczególności:

1) ładu przestrzennego i gospodarki nieruchomościami,

2) miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

3) ochrony środowiska, przyrody oraz gospodarki wodnej,

4) rolnictwa, leśnictwa, rybactwa i łowiectwa,

5) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,

6) wodociągów, zaopatrzenia w wodę, kanalizację, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwienia odpadów komunalnych,

7) lokalnego transportu zbiorowego,

8) targowisk i hal targowych,

9) zieleni gminnej i zadrzewień,

10) ścieżek rowerowych,

11) cmentarzy gminnych,

12) programów gospodarczych,

13) strategii gminy,

14) porządku publicznego, bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpowodziowej i przeciwpożarowej.

§ 58. 1. Komisja Oświaty, Kultury, Zdrowia i Pomocy Społecznej działająca w zakresie opiniowania, zgłaszania własnych propozycji oraz kontroli uchwał Rady dotyczących w szczególności:

1) ochrony zdrowia,

2) edukacji publicznej i obywatelskiej,

3) kultury fizycznej (monitorowanie spraw związanych z wykorzystaniem terenów rekreacyjnych, placów zabaw, urządzeń sportowych, organizowaniem czasu wolnego dzieci i młodzieży),

4) przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii (współpraca z jednostkami gminnymi odpowiedzialnymi za rozwiązywanie problemów narkomanii i alkoholizmu, współudział w tworzeniu programu pomocy ludziom uzależnionym oraz programu związanego z profilaktyką uzależnień),

5) współpracy przygranicznej, międzynarodowej i międzypokoleniowej,

6) wspierania inicjatyw społecznych.

§ 59. 1. Najpóźniej w ciągu miesiąca od daty pierwszej sesji, Rada podejmuje uchwały ustalające składy liczbowe i osobowe komisji stałych.

2. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.

3. Pracami komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Komisji.

4. Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybiera Rada spośród członków komisji.

5. Odwołanie Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego Komisji następuje w trybie ich powołania.

6. W trakcie kadencji Rada może dokonywać zmian w składach liczbowych i osobowych komisji stałych.

7. Radny może być Przewodniczącym tylko jednej komisji stałej.

8. Komisje pracują w oparciu o plany pracy zatwierdzone przez Radę Gminy.

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

§ 60. 1. Do zadań komisji stałych w zakresie spraw, do których zostały powołane należy w szczególności:

1) opiniowanie projektów uchwał Rady zgodnie z kompetencjami Komisji,

2) kontrolowanie realizacji uchwał Rady,

3) składanie opinii i wniosków jako własnych ocen analizowanego zagadnienia,

4) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą.

§ 61. 1. Komisje pracują na posiedzeniach lub w terenie w zależności od charakteru sprawy.

2. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenie Wójta bądź jego Zastępcę oraz inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy, w tym za zgodą Wójta, pracowników Urzędu.

3. Z przebiegu posiedzenia komisji sporządza się protokół, który powinien zawierać krótki opis tematów omawianych na posiedzeniu oraz wnioski. Wnioski powinny być precyzyjnie opracowane tak, aby można je było wykonać oraz określić adresatów, do których są kierowane. Protokół powinien być podpisany przez prowadzącego obrady.

4. Projekt protokołu z posiedzenia Komisji jest udostępniany wszystkim członkom Komisji za pośrednictwem systemu teleinformatycznego, nie później niż 3 dni przed planowaną sesją Rady Gminy.

5. Członkowie Komisji mają możliwość zgłoszenia uwag, sprostowań lub propozycji zmian do projektu protokołu najpóźniej na dzień przed planowaną sesją Rady Gminy.

6. W przypadku zgłoszenia uwag lub propozycji zmian, projekt protokołu podlega ich rozpatrzeniu i odpowiedniej korekcie przed jego zatwierdzeniem.

7. W przypadku braku zgłoszenia uwag lub wniosków o korektę w wyznaczonym terminie, protokół uznaje się za przyjęty w przedstawionym brzmieniu.

§ 62. 1. Komisja podejmuje opinie i wnioski w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej ustalonego uchwałą składu.

2. Komisja może podejmować opinie i wnioski w głosowaniu elektronicznym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego.

3. Stanowisko komisji w zakresie opinii i wniosków przedstawia na sesji Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez niego radny sprawozdawca.

4. Wnioski i opinie kierowane są do Wójta lub Przewodniczącego/Przewodniczącej.

§ 63. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia w sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej komisji.

2. Posiedzenia zwołują Przewodniczący zainteresowanych komisji.

3. W przypadku wspólnego posiedzenia Przewodniczący Komisji muszą wspólnie wskazać, który z nich będzie prowadził posiedzenie, a ustalenie tego faktu winno znaleźć się w protokole z tego posiedzenia.

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

§ 64. 1. Rada może powołać w drodze uchwały komisje doraźne do określonych zadań.

2. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnej określa Rada w uchwale o powołaniu komisji.

3. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej.

§ 65. 1. Przewodniczący Komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

2. Przewodniczący Komisji doraźnych składają sprawozdanie po zakończeniu zadania, do którego komisja została powołana.

Rozdział 7.
RADNI

§ 66. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne wyjaśnienia pisemnie w formie papierowej lub za pośrednictwem systemów teleinformatycznych Przewodniczącemu/Przewodniczącej lub Przewodniczącemu Komisji.

§ 67. Radny zobowiązany jest czynnie uczestniczyć w sesjach, pracach komisji i organów samorządowych, do których został wybrany przez Radę.

§ 68. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o wyrażenie zgody przez Radę na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu/Przewodniczącej.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1, Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 69. 1. Na wniosek radnego Przewodniczący/Przewodnicząca wystawia dokument, w którym potwierdza pełnienie funkcji radnego.

2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

Rozdział 8.
ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ, ORGANIZACJA KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 70. 1. Komisja Rewizyjna opiniuje wnioski sołectw dotyczące przedsięwzięć realizowanych ze środków funduszu sołeckiego, skierowane do Rady na podstawie art. 5 ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim i przygotowuje projekt uchwały Rady. Wniosek rozstrzyga Rada.

2. Przewodniczący/Przewodnicząca przekazuje wniosek Komisji Rewizyjnej niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni od dnia jego otrzymania, wraz z informacją Wójta o przyczynach odrzucenia wniosku albo przedsięwzięcia.

3. Komisja Rewizyjna bada, czy wniosek albo przedsięwzięcie spełnia warunki określone w ustawie o funduszu sołeckim, w szczególności czy przedsięwzięcia:

1) należą do zadań własnych Gminy,

2) służą poprawie warunków życia mieszkańców,

3) są zgodne ze strategią rozwoju Gminy,

4) mieszczą się w kwocie środków przypadających na sołectwo.

4. Na posiedzenie, na którym Komisja rozpatruje wniosek, zaprasza się sołtysa lub przedstawiciela rady sołeckiej oraz Wójta lub upoważnionego pracownika Urzędu.

5. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie opinię wraz z projektem uchwały w terminie umożliwiającym Radzie rozpatrzenie wniosku w terminie określonym w ustawie o funduszu sołeckim.

§ 71. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych jej członków decyduje Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się do Rady na piśmie od decyzji o jego wyłączeniu – w terminie 7 dni od daty otrzymania takiej decyzji.

5. Każdy członek komisji może sam wyłączyć się od udziału w rozstrzyganiu konkretnej sprawy.

ZASADY KONTROLI

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

1) legalności,

2) gospodarności,

3) rzetelności,

4) celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

§ 73. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 74. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,

2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub 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 dalszej działalności właściwego podmiotu.

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

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 76. 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. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 1-2 wykonywane są niezwłocznie.

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

§ 77. 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 §72 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

§ 78. 1. Kontroli dokonuje zespół kontrolny składający się co najmniej z dwóch członków Komisji Rewizyjnej.

2. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej na podstawie zatwierdzonego przez Radę planu pracy albo uchwały Rady, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby oddelegowane do przeprowadzenia kontroli. Kopię upoważnienia otrzymuje Przewodniczący/Przewodnicząca.

3. Kontrolujący zobowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o którym mowa w ust. 2 oraz dowody osobiste.

§ 79. 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/Przewodniczącej Rady.

§ 80. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu zobowiązany jest zapewnić warunki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

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

§ 81. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach i godzinach pracy oraz w siedzibie kontrolowanego podmiotu.

PROTOKOŁY KONTROLI

§ 82. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie do 7 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:

1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,

2) imiona i nazwiska 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, stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,

7) datę i miejsce podpisania protokołu,

8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,

9) załączniki do protokołu będące podstawą ustaleń zespołu kontrolującego.

2. Wyniki swoich działań Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie w formie sprawozdania, które powinno zawierać:

1) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,

2) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,

3) jeżeli zachodzi taka konieczność – wnioski o podjęcie odpowiednich środków w stosunku do osób odpowiedzialnych za powstałe nieprawidłowości.

3. Sprawozdanie oraz wnioski, o których mowa w ust. 2, przyjmowane są przez Radę w drodze głosowania.

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

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

§ 84. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć do Przewodniczącego/Przewodniczącej uwagi dotyczące przeprowadzonej kontroli i jej wyników.

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

§ 85. Protokół pokontrolny sporządza się w dwóch egzemplarzach, które w terminie do 3 dni od daty ich podpisania otrzymują: Przewodniczący/Przewodnicząca i kierownik kontrolowanego podmiotu.

PLANY PRACY I SPRAWOZDANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 86. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 1 grudnia każdego roku poprzedzającego rok kontroli.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

1) terminy odbywania posiedzeń, tematy kontroli,

2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.

§ 87. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie, w terminie do dnia 10 grudnia każdego roku, roczne sprawozdanie ze swojej działalności w danym roku.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,

2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,

3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,

4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami wynikającymi z tych kontroli.

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

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

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

1) Przewodniczącego/Przewodniczącej,

2) nie mniej niż 5 radnych,

3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zapraszać na jej posiedzenia:

1) radnych niebędących członkami Komisji Rewizyjnej,

2) osoby zaangażowane w charakterze biegłych lub ekspertów,

3) wójta lub osoby przez niego upoważnione.

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

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

§ 90. Obsługę kancelaryjną Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt z wykorzystaniem Wydziału Urzędu właściwego ds. obsługi Rady.

§ 91. 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 porad, opinii czy ekspertyz wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków budżetowych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady. Rada może zabezpieczyć na ten cel środki w budżecie Gminy, a Przewodniczący/Przewodnicząca zwraca się do Wójta o zawarcie stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 92. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonaniu 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. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną, stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

4. Rada zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 93. Komisja Rewizyjna może występować do Rady Gminy lub Wójta w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub przez inne organy kontroli.

Rozdział 9.
ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

§ 94. 1. Przedmiotem działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji jest udział w rozpatrywaniu kierowanych do Rady przez uprawnione podmioty:

1) skarg na działania Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych,

2) wniosków i petycji składanych przez obywateli.

2. Komisja wypracowuje na posiedzeniu opinię do przedstawionych skarg, wniosków lub petycji w celu przedstawienia ich Radzie wraz z projektem uchwały i uzasadnieniem do proponowanego rozstrzygnięcia. W tym celu Komisja może:

1) wystąpić do Wójta lub do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska w terminie 10 dni,

2) zebrać materiały, informacje i wyjaśnienia,

3) zwrócić się do skarżącego, wnioskodawcy lub podmiotu wnoszącego petycję o złożenie wyjaśnień lub dokumentów, jeżeli uzna, że są one potrzebne do zbadania danej sprawy,

4) wystąpić, za pośrednictwem Przewodniczącego/Przewodniczącej, o opinię radcy prawnego obsługującego Urząd, wskazując termin jej przygotowania, co do zasady 10 dni.

3. Opinia Komisji w formie uchwały przyjętej w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, przekazywana jest Przewodniczącemu/Przewodniczącej do skierowania jej na najbliższe posiedzenie Rady celem podjęcia stosownej uchwały.

4. Z przebiegu posiedzenia Komisji sporządza się protokół.

§ 95. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji obraduje na posiedzeniach w obecności co najmniej połowy statutowego składu Komisji.

2. Przewodniczący Komisji zwołuje jej posiedzenia oraz kieruje jej pracami.

3. Podczas nieobecności Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, czynności tych dokonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.

4. Materiały, informacje i wyjaśnienia niezbędne do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji, przekazywane są Komisji na co najmniej 7 dni przed terminem jej posiedzenia.

§ 96. Komisja przedstawia Radzie corocznie do 10 grudnia sprawozdanie ze swojej pracy, określając w nim liczbę wniesionych i rozpatrzonych skarg, wniosków i petycji, ich tematykę oraz sposób ich rozpatrzenia wraz ze wskazaniem podmiotów, którym przekazano uchwały do realizacji. Ostatnie sprawozdanie ze swojej działalności Komisja składa na sesji kończącej kadencję Rady.

§ 97. 1. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa działalności Komisji przy rozpatrywaniu skarg, wniosków lub petycji. Powyższe nie ma zastosowania w sytuacji, kiedy skład Komisji spadnie poniżej ustalonego w Statucie minimum członków lub gdy klub radnych, który utracił swego przedstawiciela w Komisji, złoży wniosek o przerwanie czynności do czasu powołania przez Radę innego przedstawiciela klubu do jej składu.

Rozdział 10.
ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH

§ 98. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

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

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu/Przewodniczącej.

3. W zgłoszeniu podaje się:

1) nazwę klubu,

2) listę członków,

3) imię i nazwisko Przewodniczącego klubu.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania, Przewodniczący klubu jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego/Przewodniczącej.

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

2. Przewodniczący/Przewodnicząca prowadzi rejestr klubów.

§ 101. 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.

3. Klub, którego liczba członków spadnie poniżej trzech przestaje istnieć z mocy prawa.

§ 102. Prace klubów organizują Przewodniczący klubów wybierani przez członków klubu.

§ 103. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

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

§ 104. 1. Kluby wskazują swych przedstawicieli do składu Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Klubom przysługują uprawnienia uchwałodawcze oraz wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

3. Kluby mogą przedstawić swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 105. Na wniosek Przewodniczących klubów Wójt zobowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Rozdział 11.
TRYB PRACY WÓJTA

§ 106. Wójt jest organem wykonawczym Gminy.

§ 107. 1. Wójt wykonuje:

1) uchwały Rady,

2) przypisane zadania i kompetencje,

3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie na mocy przepisów obowiązującego prawa należy do niego,

4) inne zadania określone ustawami.

§ 108. Wójt współdziała z Radą i jej komisjami oraz udziela im informacji i wyjaśnień niezbędnych do wykonywania ich zadań statutowych i ustawowych, z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z przepisów prawa.

§ 109. Wójt przedstawia Radzie, nie rzadziej niż raz na pół roku, informację o sposobie wykonania uchwał Rady, ze wskazaniem uchwał wykonanych, będących w toku realizacji oraz niewykonanych wraz z podaniem przyczyn.

§ 110. Na zaproszenie komisji Wójt uczestniczy w jej posiedzeniu osobiście albo przez upoważnionego Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy lub innego właściwego pracownika Urzędu.

§ 111. 1. O sposobie realizacji wniosków komisji lub o przyczynach braku możliwości ich realizacji Wójt informuje właściwą komisję w terminie 30 dni od dnia otrzymania wniosku.

2. Jeżeli ze względu na charakter sprawy udzielenie informacji w terminie, o którym mowa w ust. 1, nie jest możliwe, Wójt w tym terminie zawiadamia komisję o przyczynach i wskazuje przewidywany termin udzielenia informacji.

DZIAŁ V.
JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 112. O utworzeniu, połączeniu i podziale 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 pomocniczej,

4) przebieg granic sołectw powinien, w miarę możliwości, uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 113. Uchwały, o których mowa w § 112 powinny określać w szczególności: obszar, granice, siedzibę władz i nazwę jednostki pomocniczej.

§ 114. 1. Sołtys może uczestniczyć, bez prawa udziału w głosowaniu, w sesjach Rady na zasadach określonych w § 18 ust. 3 i § 43 ust. 6 pkt 2 oraz w posiedzeniach komisji Rady.

2. O sesjach Rady i posiedzeniach komisji sołtysów zawiadamia się na takich samych zasadach jak radnych.

3. Na posiedzeniu komisji sołtys może zabierać głos za zgodą prowadzącego obrady.

DZIAŁ VI.
GOSPODARKA FINANSOWA

§ 115. 1. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Wójt, który przedkłada Radzie coroczne sprawozdanie z działalności finansowej Gminy, sprawozdanie z wykonania budżetu Gminy oraz raport o stanie Gminy.

2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, Wójt przedkłada Radzie w terminie określonym w odrębnych przepisach i przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

3. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów uzupełniających określa Rada w formie uchwały.

4. Wójt przedstawia Radzie informację o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze w terminie do 31 sierpnia każdego roku. Rada zapoznaje się z informacją na najbliższej sesji po tym terminie.

5. Działalność finansowa Wójta podlega corocznemu udzielaniu absolutorium przez Radę.

DZIAŁ VII.
ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW RADY, KOMISJI ORAZ WÓJTA

§ 116. Udostępnia się dokumenty Rady, Komisji oraz Wójta osobom fizycznym i prawnym w zakresie ustalonym w ustawach.

§ 117. 1. Protokoły z posiedzeń Rady podlegają opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy, po ich formalnym przyjęciu przez Radę.

2. Na wniosek protokół jest udostępniany przed jego formalnym przyjęciem przez Radę, z adnotacją, że udostępniony protokół nie został formalnie zatwierdzony i w związku z tym może ulec zmianie.

3. Udostępnienie na wniosek następuje w trybie określonym w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

§ 118. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia pracownik Wydziału Urzędu właściwego ds. obsługi Rady w dniach i godzinach pracy Urzędu.

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta udostępnia pracownik Urzędu Gminy wyznaczony przez Sekretarza Gminy w dniach i godzinach pracy Urzędu.

§ 119. 1. Z dokumentów wymienionych w § 118 można sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.

2. Wgląd w oryginały dokumentów i realizacja uprawnień określonych w ust. 1 w odniesieniu do oryginałów odbywa się w budynku Urzędu Gminy i w asyście jego pracownika. Nie ogranicza to prawa do uzyskania informacji publicznej w innej formie, w tym elektronicznej, na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

§ 120. Uprawnienia, o których mowa w § 118 i § 119 podlegają ograniczeniu:

1) w przypadku wyłączenia jawności na podstawie ustaw,

2) ze względu na ochronę danych osobowych,

3) gdy informacje publiczne stanowią tajemnice prawnie chronione.


Stolec
Rzędziny
Sławoszewo
Łęgi
Grzepnica
Płochocin
Buk
Dobra
Wołczkowo
Redlica
Bezrzecze
Lubieszyn
Wąwelnica
Dołuje
Skarbmierzyce
Kościno
Mierzyn

Załącznik nr 2 do Statutu Gminy Dobra

lp.	nazwa sołectwa	miejscowości wchodzące w skład sołectwa
1.	BEZRZECZE	Bezrzecze
2.	BUK	Buk
3.	DOBRA	Dobra
4.	DOŁUJE	Dołuje, Kościno
5.	GRZEPNICA	Grzepnica, Płochocin, Sławoszewo
6.	ŁĘGI	Łęgi
7.	MIERZYN	Mierzyn
8.	WĄWELNICA	Wąwelnica, Lubieszyn
9.	WOŁCZKOWO	Wołczkowo
10.	RZĘDZINY	Rzędziny
11.	SKARBIMIERZYCE	Skarbimierzyce, Redlica
12.	STOLEC	Stolec

UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 18 ust. 2 pkt 1. ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym do wyłącznej właściwości rady gminy należy m.in. uchwalanie statutu gminy.

W dniu 26 marca 2026 r. uchwałą nr XXIV/216/2026 Rada Gminy Dobra powołała komisję doraźną do spraw Statutu. Zgodnie z dyspozycją ww. uchwały do zadań komisji należało opracowanie projektu uchwały w sprawie Statutu Gminy Dobra.

Na posiedzeniu w dniu 12 listopada 2026, komisja doraźna do spraw Statutu przyjęła projekt Statutu Gminy Dobra w celu przedłożenia go Radzie Gminy Dobra.