



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO

Olsztyn, dnia 30 listopada 2016 r.

Poz. 4783

UCHWAŁA NR XXVIII/62/2016 RADY GMINY RYBNO

z dnia 25 października 2016 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Rybno

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446) Rada Gminy Rybno uchwala:

STATUT GMINY RYBNO

DZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Uchwała określa:

- 1) ustrój gminy Rybno,
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy,
- 3) zasady i tryb działania komisji rewizyjnej,
- 4) zasady działania klubów radnych,
- 5) zasady dostępu obywateli do dokumentów oraz korzystania z nich,
- 6) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych,
- 6) uprawnienia jednostek pomocniczych do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Rybno,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Rybno,
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Rybno,
- 4) Komisji rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Rybno,
- 5) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Rybno,
- 6) Wiceprzewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Rybno,
- 7) Przewodniczącym obrad - należy przez to rozumieć Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Rybno, bądź Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Komisji Rady Gminy Rybno,
- 8) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Rybno,
- 9) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Rybno,
- 10) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym.

DZIAŁ II. USTRÓJ, ZADANIA I ZAKRES DZIAŁANIA GMINY

§ 3. 1. Gmina Rybno jest wspólnotą samorządową osób zamieszkałych na jej obszarze.

2. Gmina posiada status gminy wiejskiej.

§ 4. 1. Gmina położona jest w powiecie działdowskim, w województwie warmińsko-mazurskim i obejmuje obszar 148,41 km².

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

3. Siedzibą organów gminy jest Rybno.

§ 5. 1. Gmina wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

2. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 6. 1. Gmina wykonuje określone ustawami zadania własne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej oraz zadania przejęte od administracji rządowej i samorządowej w drodze porozumień.

2. Gmina wykonuje zadania poprzez:

- 1) swoje organy,
- 2) gminne jednostki organizacyjne,
- 3) komunalne spółki prawa handlowego,
- 4) inne podmioty - krajowe lub zagraniczne - na podstawie zawartych umów i porozumień.

3. Organizację i zasady funkcjonowania gminnych jednostek organizacyjnych określają statuty tych jednostek zatwierdzone uchwałą Rady Gminy.

§ 7. 1. Herbem Gminy jest na tarczy dwudzielnej w czerwono - niebieskim polu tarczy ryba srebrna, u dołu węgorez złoty. Wzór herbu stanowi załącznik nr 2 do uchwały.

2. Zasady używania herbu określa rada w odrębnej uchwale.

§ 8. 1. Osobom szczególnie zasłużonym dla Gminy Rada może nadać tytuł Honorowego Obywatela Gminy Rybno.

2. Nadanie honorowego obywatelstwa nie pociąga za sobą żadnych zobowiązań ze strony Gminy.

3. Zasady nadawania i pozbawiania honorowego obywatelstwa Rada określa w formie uchwały.

§ 9. 1. W celu realizacji zadań publicznych i przedsięwzięć gospodarczych Gmina może podejmować współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, w tym zwłaszcza poprzez zawieranie porozumień, tworzenie związków lub przystępowanie do nich oraz udział w związkach i porozumieniach jednostek samorządu terytorialnego.

2. Gmina może tworzyć stowarzyszenia z innymi gminami lub przystępować do istniejących stowarzyszeń gmin.

§ 10. 1. W wypadkach przewidzianych ustawami oraz w innych ważnych sprawach dla Gminy mogą być przeprowadzone konsultacje z mieszkańcami.

2. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji określa odrębna uchwała.

§ 11. 1. W sprawach dotyczących odwołania organów Gminy lub samoopodatkowania jego mieszkańców na cele publiczne rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum lokalnego.

2. Zasady i tryb przeprowadzenia referendum lokalnego określa odrębna ustawa.

DZIAŁ III. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ORAZ TRYB PRACY ORGANÓW GMINY

§ 12. Organami Gminy Rybno są:

- 1) Rada,
- 2) Wójt.

§ 13. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy.

2. Ustawowy skład rady wynosi 15 radnych.

§ 14. 1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Do wyłącznej właściwości Rady należą sprawy wyraźnie zastrzeżone ustawami.

§ 15. 1. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

2. Zadaniem Przewodniczącego Rady jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady.

§ 16. 1. Odwołanie Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy, w trybie określonym w § 15 ust. 1.

2. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego, Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

§ 17. Na sesji Rady przewodniczący lub wiceprzewodniczący może złożyć ustną rezygnację z pełnionej funkcji. Dla rezygnacji złożonej między sesjami wymagana jest forma pisemna.

§ 18. 1. Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje komisje.

2. Wójt i komisje rady pozostają pod kontrolą rady, której składają sprawozdania ze swej działalności.

§ 19. 1. W ramach Rady działają:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący,
- 3) komisje wymienione w statucie,
- 4) doraźne komisje powołane przez Radę.

2. Rada wybiera i ustala ich skład osobowy.

3. Komisje podlegają Radzie w zakresie swojej działalności, przedkładają jej swoje plany pracy i sprawozdania z działalności.

4. Rada Gminy może dokonywać w miarę potrzeby zmian w składach osobowych komisji, może także zwiększyć lub zmniejszyć ich liczebność.

§ 20. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Budżetu i Finansów,
- 3) Rozwoju Gospodarczego, Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
- 4) Zdrowia, Kultury, Oświaty, Bezpieczeństwa i Spraw Socjalnych.

2. Radny zobowiązany jest do bycia członkiem przynajmniej jednej komisji stałej.

§ 21. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad oraz zapewnia porządek w czasie ich trwania,
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 6) podpisuje uchwały Rady.

§ 22. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy również wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego.

§ 23. Obsługę rady i jej organów zapewnia Wójt tworząc stanowisko ds. Obsługi Rady.

DZIAŁ IV. TRYB PRACY RADY

Rozdział 1. Sesje Rady

S

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

2. Rada może podejmować również:

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

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

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

2. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego.

3. Rada może odbywać sesje okazjonalne – uroczyste.

Rozdział 2. Przygotowanie sesji

§ 26. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych pisemnie, lub elektronicznie, bądź w inny skuteczny sposób, najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad. Do zawiadomienia należy dołączyć komplet dokumentów będących przedmiotem obrad Rady wraz z nośnikiem z nagraniem dźwiękiem i obrazem z przebiegu ostatniej sesji.

5. Porządek oraz materiały na sesję zwołaną w trybie art. 20 ust. 3 ustawy radni otrzymują na 2 dni przed terminem obrad.

6. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 4 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty min. w Biuletynie Informacji Publicznej.

8. Termin, o którym mowa w ust. 4 rozpoczyna bieg od dnia następnego po doręczeniu zawiadomienia i nie obejmuje dnia odbywania sesji.

9. Przekazywanie radnym zawiadomień, projektów uchwał i innych materiałów na sesje Rady i posiedzenia Komisji następuje drogą elektroniczną, chyba że dana osoba nie wyrazi zgody na taki sposób komunikacji.

10. Przesłanie materiałów drogą elektroniczną na indywidualną skrzynkę pocztową radnych uważa się za skuteczne doręczenie materiałów.

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

2. W sesji z głosem doradczym mogą w szczególności uczestniczyć:

- 1) Zastępca wójta,
- 2) Sekretarz Gminy,
- 3) Skarbnik Gminy,
- 4) Radca prawny.

Rozdział 3. Przebieg sesji

§ 28. Wójt obowiązany jest udzielić Przewodniczącemu Rady wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 29. 1. Sesje Rady są jawne. Oznacza to, że podczas sesji na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

2. W celu umożliwienia udziału w sesji grupom zorganizowanym powyżej 10 osób, winny one w miarę możliwości z 3-dniowym wyprzedzeniem zgłosić Przewodniczącemu zamiar uczestnictwa w sesji, podając liczbę uczestników, aby zabezpieczyć odpowiednie miejsca dla publiczności oraz ewentualne nagłośnienie obrad. W takim przypadku Przewodniczącemu przysługuje prawo zmiany miejsca posiedzenia.

§ 30. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

§ 31. 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 oznaczonym 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 brak możliwości wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

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

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

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

§ 33. 1. Sesje otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.

2. Rada na wniosek przewodniczącego może powołać spośród radnych sekretarza obrad i powierza mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum, nadzorowanie prowadzenia protokołu, a także złożenie informacji o nim na następnej sesji oraz dokonywania innych czynności o podobnym charakterze.

§ 34. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram.... Sesję Rady Gminy Rybno”.

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

§ 35. 1. Przewodniczący obrad przyjmuje ewentualne wnioski o zmianę porządku obrad.

2. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przedstawienie porządku obrad,
- 2) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 3) informację o działalności wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał rady,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał oraz postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii,
- 5) interpelacje i zapytania radnych i sołtysów,
- 6) wolne wnioski i informacje.

3. Zasady określone w ust. 1 nie dotyczą sesji, o których mowa w § 26 ust. 5.

§ 36. Informację, o której mowa w § 35 ust. 2 pkt 3 składa Wójt, bądź upoważniona przez niego osoba.

§ 37. 1. Każdy radny, a także Wójt może wystąpić z wnioskiem o uzupełnienie lub zdjęcie punktu z porządku obrad oraz o zmianę kolejności punktów.

2. W pierwszej kolejności przegłosowuje się wnioski najdalej idące w sprawie zmian porządku obrad.

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

2. Zapytania formułowane są ustnie, w trakcie sesji rady.

3. Odpowiedź na zapytanie udzielana jest w formie ustnej na tej samej sesji. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi na następnej sesji lub w formie pisemnej w terminie 14 dni od jej zakończenia.

4. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą pytający może zwrócić się do przewodniczącego obrad o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

5. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze i odnoszą się do ważnych problemów związanych z funkcjonowaniem Gminy.

6. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

7. Interpelacje kieruje się do Wójta Gminy.

8. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego rady.

9. Przewodniczący Rady pozostawia bez biegu interpelację, która nie spełnia wymogów określonych w ust. 5, o czym powiadamia radnego ją składającego.

10. Radny ma prawo poinformować Radę gminy o złożeniu interpelacji, o otrzymanej odpowiedzi na interpelację lub braku odpowiedzi, podczas sesji.

11. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie odpowiedniej do składanego zapytania zgodnie z ust. 3.

12. Odpowiedź pisemna na interpelację składana jest na ręce Przewodniczącego Rady oraz radnego interpelanta.

13. W razie uznania odpowiedzi, o której mowa w ust. 12, za niezadowalającą interpelant może zwrócić się do przewodniczącego rady o wystąpienie do interpelowanego z żądaniem dodatkowych wyjaśnień na piśmie, uzasadniając przyczynę nie przyjęcia odpowiedzi. Z wnioskiem takim można wystąpić raz, nie później niż w terminie 30 dni od dnia otrzymania niezadowalającej odpowiedzi.

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

2. Przewodniczący obrad udziela głosu Radnym według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego obrad.

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

5. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie niebędącej radnym, jeżeli nie zakłóca to porządku obrad.

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

2. Przewodniczący obrad może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

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

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

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

§ 41. Na wniosek radnego, bądź organu wykonawczego przewodniczący obrad przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz niewyłoszone w toku obrad, informując o tym radę.

§ 42. 1. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosku natury formalnej, w szczególności dotyczącej:

- 1) sprawdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) przestrzegania regulaminu obrad,
- 10) wyłączenia jawności części sesji,
- 11) głosowania imiennego.

2. Wnioski formalne przewodniczący obrad poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu co najmniej jednego głosu "za" i jednego głosu "przeciwko" wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 43. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, przewodniczący obrad 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 obrad rozpoczyna procedurę głosowania.

§ 44. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę „zamykam.... sesję Rady Gminy Rybno”.

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.

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

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się do oczywistych omyłek.

§ 46. 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.

§ 47. 1. Pracownik Urzędu Gminy wyznaczony przez wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady sporządza z każdej sesji protokół.

2. Dźwiękowy zapis z przebiegu obrad może być rejestrowany na elektronicznym nośniku informatycznym.

3. Przebieg sesji jest rejestrowany również poprzez obraz i dźwięk na żywo.

4. Nagranie zawierające obraz i dźwięk stanowi załącznik do protokołu.

§ 48. 1. Protokół z sesji stanowi zwięzłe streszczenie obrad.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego, sekretarza obrad, protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków rady,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) skrócony opis przebiegu obrad, a w szczególności streszczenie wystąpień, uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
- 8) podpis przewodniczącego obrad, sekretarza obrad i protokolanta.

3. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji, łamanymi przez cztery cyfry roku kalendarzowego.

4. Protokół z sesji udostępnia się w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 49. Przed każdą sesją protokół z poprzedniej sesji wyklada się do wglądu w Urzędzie Gminy. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu, o uwzględnieniu, których rozstrzyga sekretarz obrad. Radny, którego wniosek nie został uwzględniony może przedłożyć go na sesji do rozstrzygnięcia radzie. Decyzja rady w niniejszej w sprawie jest ostateczna.

§ 50. 1. Do protokołu załącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obrad.

2. Uchwały przewodniczący rady podpisuje najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

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

§ 51. Obsługę techniczną rady, jej przewodniczącego, komisji, radnych zapewnia Wójt.

Rozdział 4. Uchwały

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

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 53. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- 1) przewodniczący rady,
- 2) wójt gminy,
- 3) komisje rady,
- 4) kluby radnych,

5) radni.

2. Projekty uchwał przed przedłożeniem ich Radzie wymagają opinii prawnej radcy prawnego co do zgodności z prawem oraz opinii merytorycznej właściwej Komisji Rady.

3. Projekty uchwał przygotowane przez radnych, Komisję Rady lub Kluby radnych powinny być przekazane wraz z uzasadnieniem merytorycznym i opinią prawną do wiadomości Wójta w terminie 14 dni przed sesją Rady.

4. Do uchwał mających charakter deklaracji i oświadczeń nie ma zastosowania ust. 2 i 3.

5. Prace związane z wykonaniem inicjatywy uchwałodawczej koordynuje wójt podejmując w tym celu niezbędne działania do prawidłowego przygotowania projektu.

6. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i ewentualne złożenie sprawozdania o jej wykonaniu,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

7. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony radzie w miarę potrzeby wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać przyczynę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

§ 54. 1. Właściwa komisja po omówieniu projektu uchwały wnioskuje o:

- 1) przyjęcie projektu,
- 2) przyjęcie projektu uchwały z poprawkami,
- 3) odrzucenie projektu uchwały.

2. Wnioski o których mowa w ust. 1 muszą być przez komisję przegłosowane.

3. Wnioski komisji przekazywane są na piśmie wnioskodawcy projektu uchwały.

§ 55. Czytanie projektu uchwały obejmuje: przedstawienie projektu przez pracownika merytorycznego, opinię właściwej komisji, dyskusję nad projektem uchwały, zgłaszanie propozycji poprawek oraz dyskusję nad propozycjami poprawek. Czytanie kończy się przegłosowaniem zgłoszonych poprawek i całego projektu uchwały albo odesłaniem do ponownego rozpatrzenia przez właściwe komisje.

§ 56. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania rady po zaopiniowaniu projektu uchwały, w uzgodnieniu lub porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez radę.

§ 57. 1. Uchwały rady podpisuje Przewodniczący Rady.

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

3. Uchwały Rady oznacza się podając numer sesji (cyframi rzymskimi) łamanymi przez kolejny numer uchwały w ciągu kadencji rady wyrażony cyframi arabskimi łamanymi przez cztery cyfry roku.

§ 58. 1. Wójt poprzez stanowisko ds. Obsługi Rady ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje je wraz z protokołami sesji rady oraz prowadzi zbiór uchwał.

2. Odpisy uchwał osoba na stanowisku ds. Obsługi Rady przekazuje właściwym jednostkom do realizacji lub do wiadomości zależnie od ich treści.

Rozdział 5. Procedura głosowania

§ 59. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 60. 1. Głosowanie jest jawne i odbywa się przez:

- 1) podniesienie ręki,
- 2) użycie kart do głosowania podpisanych imieniem i nazwiskiem radnego (głosowanie imienne).

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący. Przewodniczący obrad oblicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” sumuje je porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady. Przewodniczący rady nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący.

4. W głosowaniu jawnym imiennym radni głosują poprzez użycie kart do głosowania opatrzonych pieczęcią Rady i podpisanych imieniem oraz nazwiskiem radnego. Głosowanie imienne odbywa się w ten sposób, że radni kolejno, w porządku alfabetycznym, wyczytywani przez przewodniczącego obrad wrzucają swoje karty do głosowania do przygotowanej w tym celu urny.

5. Otwarcia urny oraz obliczenia głosów dokonuje wybrana w tym celu komisja skrutacyjna w składzie 3 radnych. Wyniki głosowania imiennego ogłasza przewodniczący obrad na podstawie protokołu sporządzonego przez komisję skrutacyjną. Protokół komisji skrutacyjnej i karty do głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 61. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady, przy czym każdorazowo rada ustala zasady głosowania, a samo głosowanie przeprowadza, wybrana z grona rady, komisja skrutacyjna.

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

3. Komisja skrutacyjna po obliczeniu głosów sporządza protokół, który odczytuje przewodniczący komisji.

4. Protokół głosowania stanowi załącznik do protokołu sesji.

§ 62. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości.

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

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący obrad zapytuje każdego z kandydatów czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej zarządza wybory.

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

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

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

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

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

5. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 4 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

6. Postanowienia ust. 1-5 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianą uchwały.

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

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

3. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus jeden głos ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita, przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

§ 65. 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, która uzyskała liczbę całkowitą co najmniej 8 ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem.

Rozdział 6. Komisje rady

§ 66. 1. Przewodniczący komisji kieruje pracą komisji a w przypadku jego nieobecności obowiązki wykonuje Wiceprzewodniczący.

2. Komisja wybiera spośród swoich członków wiceprzewodniczącego komisji.

§ 67. 1. Przewodniczący komisji, w szczególności:

- 1) ustala terminy i porządek posiedzeń,
- 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów,
- 3) zwołuje posiedzenia komisji,
- 4) kieruje obradami komisji,
- 5) ustala listę zaproszonych osób, gości, ekspertów i biegłych.

2. Przewodniczący komisji jest obowiązany wyznaczyć termin posiedzenia komisji w ciągu 5 dni od dnia złożenia wniosku przez co najmniej $\frac{1}{3}$ członków komisji.

3. Przewodniczący komisji powiadamia jej członków o posiedzeniu komisji najpóźniej 4 dni przed terminem jej obrad.

4. Jeżeli Przewodniczący komisji nie dopełni obowiązku wynikającego z ust. 2 wówczas Przewodniczący Rady w ciągu 3 dni zwołuje jej posiedzenie.

§ 68. 1. Do przedmiotu działania:

1) Komisji Budżetu i Finansów, w szczególności należą:

- a) sprawy budżetu i planów finansowych gminy,
- b) kształtowanie dochodów gminy,
- c) kształtowanie polityki podatkowej gminy,
- d) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz społecznościami lokalnymi innych państw,

2) Komisji Rozwoju Gospodarczego, Rolnictwa i Ochrony Środowiska, w szczególności należą:

- a) ochrona i kształtowanie środowiska,
- b) ochrona przyrody, gospodarki wodnej i geologii,
- c) sprawy zieleni komunalnej, zadrzewień,
- d) sprawy kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych,

- e) sprawy utrzymania czystości wysypisk i utylizacji odpadów,
 - f) sprawy komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
 - g) sprawy dróg i ulic gminnych,
 - h) planowane przestrzenne,
 - i) bezpieczeństwo i porządek publiczny,
- 3) Komisji Zdrowia, Kultury, Oświaty, Bezpieczeństwa i Spraw Socjalnych w szczególności należą:
- a) sprawy edukacji,
 - b) sprawy polityki prorodzinnej,
 - c) sprawy dotyczące upowszechniania idei samorządowej,
 - d) sprawy kultury, kultury fizycznej, ochrony zdrowia i pomocy społecznej,
 - e) ochrona przeciwpożarowa i przeciwpowodziowa.

2. Do zadań stałych Komisji Rady ponadto należy:

- 1) dokonywanie w zakresie zleconym przez Radę kontroli działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych, sołectw, w sprawach, dla których Komisja została powołana z wyłączeniem gospodarki finansowej, której kontrola jest zastrzeżona dla Komisji Rewizyjnej,
- 2) opiniowanie projektów uchwał Rady,
- 3) ocena wykonania uchwał przez Wójta i gminne jednostki organizacyjne w zakresie wynikającym z kompetencji Komisji,
- 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji leżących w kompetencji Komisji, a także rozpatrywanie zasadności skarg i wniosków dotyczących działalności Rady, jej organów, gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Postanowienia ust. 1 i 2 nie dotyczą Komisji Rewizyjnej.

4. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę. Rada może dokonać zmian w zatwierdzonym planie.

§ 69. 1. Posiedzenia poszczególnych komisji odbywają się nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku.

2. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy składu.

3. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

4. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

§ 70. 1. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w jawnym głosowaniu.

2. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w stanowisku komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał Rady.

3. Stanowisko komisji przedstawia na sesji Rady przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.

§ 71. 1. Raz w roku, najpóźniej do 31 marca, Komisje przedstawiają Radzie Gminy roczne sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim.

2. W ostatnim roku kadencji Komisje składają Radzie Gminy sprawozdanie ze swojej dotychczasowej działalności najpóźniej na ostatniej Sesji Rady Gminy.

§ 72. 1. Komisje rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je radzie.

3. Na podstawie upoważnienia rady Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący rady koordynujący pracę rady mogą zwołać posiedzenie komisji lub nakazać złożenie radzie sprawozdania.

§ 73. 1. Komisja nie może liczyć mniej niż 3 członków.

2. Przy 3 osobowym składzie komisji powołuje się przewodniczącego, przy większej liczbie członków przewodniczącego i wiceprzewodniczącego.

§ 74. 1. Posiedzenie komisji odbywa się w trybie określonym na sesji.

2. Przewodniczącemu komisji przysługują uprawnienia jako Przewodniczącemu Rady określone w § 17 statutu.

§ 75. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się przepisy odpowiednio o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 76. 1. Przewodniczący komisji stałych na żądanie rady przedstawiają na sesji sprawozdania z prac komisji.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji powołanych przez radę.

Rozdział 7. Radni

§ 77. 1. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia.

2. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu, radny składa ślubowanie zgodnie z treścią określoną w ustawie o samorządzie gminnym.

3. Na zasadach ustalonych przez Radę, radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

4. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

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

§ 79. 1. W związku z wykonywaniem mandatu radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody rady gminy, której jest członkiem. Rada gminy odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.

3. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach organów gminy.

§ 80. 1. Przewodniczący Rady ma prawo wystawić radnym dokument, w którym stwierdza pełnienie funkcji radnego.

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

Rozdział 8. Kluby Radnych

§ 81. Radni mogą tworzyć kluby radnych, określone dalej jako „Kluby” według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 82. 1. Warunkiem utworzenia i funkcjonowania Klubu jest zadeklarowanie udziału i uczestnictwo w nim przez co najmniej 3 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu.

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 obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 83. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 84. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 85. 1. Kluby działają przez okres kadencji Rady. Upływ kadencji jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.

2. Kluby mogą ulec wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków.

§ 86. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

§ 87. Prace klubów organizują przewodniczący klubów wybrani przez członków. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

Rozdział 9. Wspólne sesje

§ 88. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności do rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Koszty wspólnej sesji ponoszą zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego.

DZIAŁ V. ZASADY ROZPATRYWANIA SKARG

§ 89. Rada rozpatruje skargi dotyczące zadań lub działalności Wójta oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w sprawach należących do zadań własnych gminy.

§ 90. Rada rozpatruje i załatwia skargi oraz wnioski zgodnie z postanowieniami [art. 229 pkt 3](#) i [art. 242 § 1](#) Kodeksu postępowania administracyjnego w stosunku do określonych w tych przepisach osób.

§ 91. 1. Skargi i wnioski o których mowa w § 88 przyjmowane są przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady.

2. Urząd Gminy prowadzi ewidencję wpływających skarg i wniosków. Dotyczy to także skarg i wniosków zgłaszanych ustnie do protokołu.

3. Korespondencję w sprawach skarg i wniosków prowadzi się zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

4. Skarg i wniosków anonimowych nie rejestruje się i nie rozpatruje się.

§ 92. 1. Skargi podlegające rozpatrzeniu przez Radę są rejestrowane w rejestrze skarg i wniosków.

2. Przewodniczący Rady:

- 1) przeprowadza kwalifikację pisma jako skargi,
- 2) przekazuje skargę do rozpatrzenia Komisji Rewizyjnej,
- 3) czuwa nad terminowością rozpatrzenia skargi, w tym zawiadamia o każdym przypadku niezakończenia skargi w trybie określonym w [art. 36-38](#) Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 93. 1. Komisja Rewizyjna rozpatrując skargę jest zobowiązana do:

- 1) wszechstronnego wyjaśnienia spraw podnoszonych w skardze,
- 2) przygotowania projektu odpowiedzi w formie uchwały,
- 3) przedłożenia propozycji co do podjęcia ewentualnych działań naprawczych.

2. Na żądanie komisji rozpatrującej skargę Wójt jest zobowiązany do przedkładania dokumentów, innych materiałów oraz wyjaśnień co do stanu faktycznego i prawnego spraw podnoszonych w skardze, nie później niż w ciągu 14 dni od otrzymania pisma.

3. Komisja rozpatruje skargę we własnym zakresie w oparciu o dokumentację dostarczoną przez Wójta oraz inne udokumentowanie okoliczności sprawy.

4. Do rozpatrzenia skargi Rada może powołać komisję doraźną.

5. Komisje rozpatrujące skargi mogą posiłkować się opiniami i ekspertyzami specjalistycznymi, których wykonanie następuje ze zgodą przewodniczącego Rady.

6. Komisja przedkłada przewodniczącemu Rady propozycje, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3.

7. Przewodniczący Rady wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji Rady sprawę rozpatrzenia skargi.

§ 94. 1. Rada rozstrzyga o sposobie załatwienia skargi.

2. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi przygotowuje i podpisuje Przewodniczący Rady.

§ 95. Przy załatwianiu skarg należy kierować się ograniczeniami jawności wynikającymi z obowiązujących ustaw.

DZIAŁ VI. ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 96. Komisja rewizyjna podlega wyłącznie Radzie, a swoje zadania realizuje na posiedzeniach oraz poprzez działania kontrolne.

§ 97. 1. Komisja jest stałą Komisją powoływaną przez Radę Gminy w celu kontrolowania działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz sołectw.

2. Komisja składa się z 5 członków, w tym przedstawicieli wszystkich klubów.

3. Wyboru członków komisji dokonuje Rada na sesji zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady w głosowaniu jawnym.

4. Odwołanie członka komisji może nastąpić na uzasadniony wniosek radnego w trybie określonym w ust. 3.

§ 98. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady.

§ 99. 1. Do zadań komisji rewizyjnej należy w szczególności:

- 1) kontrola działalności Wójta Gminy, jednostek organizacyjnych gminy oraz sołectw pod względem legalności, rzetelności, gospodarności, celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym;
- 2) opiniowanie wykonania budżetu Gminy;
- 3) przygotowanie oraz przedstawienie Radzie wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia Wójtowi absolutorium;
- 4) opiniowanie wniosku o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta z przyczyn innych niż nieudzielenie absolutorium;
- 5) przygotowanie projektów rozstrzygnięć w sprawach skarg, dla których organem właściwym do rozpatrzenia jest Rada.

2. Komisja Rewizyjna wykonuje również inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji, powoływanych przez Radę.

§ 100. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego zakresie działalności jednostki, rzetelne jej udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności.

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 i oświadczenia kontrolowanych.

§ 101. 1. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady, określającego kontrolowaną jednostkę, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

2. Kontrole mogą być przeprowadzane, przez co najmniej 3 członków Komisji.

3. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 oraz dowody osobiste.

§ 102. 1. Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

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

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

4. Przewodniczący Komisji zawiadamia o kontroli kontrolowaną jednostkę na 7 dni przed jej rozpoczęciem.

§ 103. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

§ 104. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 7 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanej jednostki,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego,
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu, podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanej jednostki lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 105. 1. Kierownik kontrolowanej jednostki może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

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

§ 106. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują:

- 1) Przewodniczący Rady,
- 2) Przewodniczący Komisji rewizyjnej,
- 3) Kierownik kontrolowanej jednostki.

§ 107. 1. Komisja działa w oparciu o roczny plan pracy opracowywany do 31 marca każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać:

- 1) terminy odbywania posiedzeń,
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli,
- 3) preliminarz wydatków związanych z prowadzeniem kontroli.

§ 108. 1. Komisja składa Radzie w terminie do 31 marca każdego roku roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

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.

§ 109. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenia Komisji:

- 1) radnych niebędących członkami Komisji,
- 2) biegłych lub ekspertów.

3. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący Komisji.

§ 110. 1. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

2. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.

3. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

§ 111. Obsługę kancelaryjną zapewnia Wójt.

§ 112. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.

§ 113. 1. Komisja może współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli przeprowadzanej przez komisję stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego Działu.

§ 114. Komisja może wystąpić do Rady w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub przez inne organy kontroli.

DZIAŁ VII. TRYB PRACY WÓJTA

§ 115. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

§ 116. 1. Wójt wykonuje zadania i kompetencje przypisane mu na mocy ustaw oraz niniejszego Statutu przy pomocy Sekretarza Gminy oraz Urzędu Gminy.

2. W realizacji zadań własnych Gminy Wójt podlega wyłącznie Radzie Gminy.

§ 117. Komisje rady mogą żądać uczestnictwa wójta w ich posiedzeniach.

DZIAŁ VIII. ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA OBYWATELI Z DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH DZIAŁANIA ORGANÓW

§ 118. 1. Działalność Rady Gminy i Wójta Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność działania organów, o których mowa w ust. 1 obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesję Rady Gminy i posiedzenia jej Komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów z posiedzeń Rady i Komisji Rady Gminy.

§ 119. Protokoły z posiedzeń rady i komisji podlegają udostępnieniu, po ich formalnym przyjęciu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz statutem.

§ 120. Dokumenty z zakresu działania rady i komisji oraz Wójta udostępnia się w Urzędzie Gminy, w dniach i godzinach pracy Urzędu.

§ 121. Realizacja uprawnień określonych w § 117 i 118 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w obecności pracownika Urzędu Gminy.

§ 122. Uprawnienia określone w § 117 i 118 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia - na podstawie ustaw - jawności,

- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

**DZIAŁ IX.
ZASADY TWORZENIA, ŁĄCZENIA, PODZIAŁU ORAZ ZNOSZENIA JEDNOSTEK
POMOCNICZYCH**

§ 123. W Gminie istnieje 20 jednostek pomocniczych - sołectw we wsiach:

- 1) Dębień,
- 2) Grabacz,
- 3) Grądy,
- 4) Gralewo Stacja,
- 5) Gronowo,
- 6) Hartowiec,
- 7) Jeglia,
- 8) Koszelewki,
- 9) Koszelewy,
- 10) Kopaniarze,
- 11) Naguszewo - Groszki,
- 12) Nowa Wieś,
- 13) Prusy,
- 14) Rapaty,
- 15) Rumian,
- 16) Rybno,
- 17) Szczupliny,
- 18) Truszczyń,
- 19) Tuczki,
- 20) Żabiny.

§ 124. 1. Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze – sołectwa.

2. Utworzenie sołectwa następuje z inicjatywy organów Gminy lub mieszkańców w drodze uchwały Rady Gminy, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami Gminy, z uwzględnieniem układu przestrzennego jednostek oraz więzi społecznych, kulturowych i tradycji lokalnych.

3. Projekt granic sołectwa sporządza Wójt z uwzględnieniem przesłanek określonych w ust. 2.

4. Tryb konsultacji z mieszkańcami określa Rada Gminy odrębną uchwałą.

5. Wniosek mieszkańców w sprawie utworzenia sołectwa musi być podpisany przez co najmniej 50 % mieszkańców projektowanego sołectwa mających prawo wyborcze do Rady Gminy oraz zawierać określenie granic projektowanego sołectwa. Liczba mieszkańców tworzonego sołectwa nie może być mniejsza niż 100 osób, którym przysługuje czynne prawo wyborcze.

§ 125. 1. Podział lub łączenie sołectw może nastąpić:

- 1) z inicjatywy organów Gminy po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami,
- 2) na wniosek co najmniej 50% mieszkańców sołectw mających prawo wyborcze do Rady, pod warunkiem, że liczba osób pozostających w dzielonym sołectwie nie będzie mniejsza niż 100 osób, którym przysługuje czynne prawo wyborcze.

2. Wyklucza się sytuację, w której jedna miejscowość może zostać podzielona na dwa lub więcej sołectw.

3. Zniesienie jednostki pomocniczej może nastąpić:

- 1) na skutek podziału lub połączenia sąsiadujących ze sobą sołectw,
- 2) na wniosek co najmniej 50% mieszkańców sołectwa mających prawo wyborcze do Rady.

§ 126. 1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie.

2. Organem wykonawczym w sołectwie jest sołtys wspomagany przez radę sołecką.

§ 127. 1. Sołtys jako organ wykonawczy w sołectwie uczestniczy w pracach Rady poprzez udział w sesjach oraz udział w pracach komisji na ich zaproszenie.

2. Sołtysowi przysługuje prawo głosu w dyskusji, a także prawo składania interpelacji i zapytań.

§ 128. Organizację i zakres działania sołectwa, w tym tryb i zasady wyboru sołtysów, członków rad sołeckich oraz sposób zwoływania zebrań wiejskich określa Rada w odrębnych statutach sołectw.

§ 129. Rada Gminy w statucie sołectwa określa sposób bezpośredniego korzystania przez sołectwo z mienia komunalnego i rozporządzenia dochodami z tego tytułu oraz zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez organy sołectwa w stosunku do mienia oddanego sołectwu do korzystania.

§ 130. 1. Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Kontrolę gospodarki finansowej sołectw sprawuje Wójt.

DZIAŁ X. GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

§ 131. 1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy.

2. Budżet uchwalany jest na rok kalendarzowy.

§ 132. 1. Projekt budżetu przygotowuje Wójt.

2. Projekt budżetu wraz z uzasadnieniem Wójt przedkłada Radzie Gminy i przesyła Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Olsztynie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy.

3. Budżet jest uchwalany przed rozpoczęciem roku budżetowego, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach nie później niż do 31 stycznia roku budżetowego.

§ 133. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 134. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Wójt.

§ 135. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna

DZIAŁ XI. GMINNE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE

§ 136. Do realizacji zadań gminy Rada może tworzyć jednostki organizacyjne.

§ 137. 1. Rada uchwała statuty gminnych jednostek organizacyjnych chyba, że przepisy szczególnie stanowią inaczej.

2. Statut gminnej jednostki organizacyjnej w szczególności określa: nazwę, siedzibę, organy, przedmiot działania, sposób wyposażania jej w majątek oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.

§ 138. W gminie działają:

- 1) jednostki organizacyjne działające w formie jednostki budżetowej:
 - a) Urząd Gminy Rybno,
 - b) Ośrodek Sportu i Rekreacji,
 - c) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,

- d) Zespół Szkół w Rybnie,
 - e) Szkoła Podstawowa w Hartowcu,
 - f) Szkoła Podstawowa w Jeglii,
 - g) Szkoła Podstawowa w Koszelewach,
 - h) Szkoła Podstawowa w Rumianie,
 - i) Szkoła Podstawowa w Rybnie,
 - j) Szkoła Podstawowa w Żabinach,
 - k) Przedszkole w Rybnie.
- 2) jednostki organizacyjne działające w formie instytucji kultury:
- a) Gminna Biblioteka Publiczna w Rybnie,
- 3) gminne osoby prawne:
- a) Zakład Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w Rybnie,
 - b) Samodzielny Publiczny Gminny Zakład Opieki Zdrowotnej w Rybnie.

**DZIAŁ XII.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 139. Traci moc uchwała nr II/17/02 Rady Gminy Rybno z dnia 16 grudnia 2002 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Rybno (Dz. Urz. Województwa Warmińsko Mazurskiego z 2003 roku, Nr 15, poz. 258 ze zm.)

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

Przewodniczący Rady Gminy
Andrzej Kornacki

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr XXVIII/62/2016
Rady Gminy Rybno
z dnia 25 października 2016 r.

Mapa Gminy Rybno



Załącznik Nr 2
do Uchwały Nr XXVIII/62/2016
Rady Gminy Rybno
z dnia 25 października 2016 r.

Wzór herbu Gminy Rybno

GMINA RYBNO

