

Projekt

z dnia 12 czerwca 2018 r.

Zatwierdzony przez



**UCHWAŁA NR XII/.../2018
RADY GMINY DOBRZCZ**

z dnia 21 czerwca 2018 r.

w sprawie Statutu Gminy Dobrcz

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 w zw. z art. 3 ust. 1, art. 5 ust. 3, art. 11b ust. 3, art. 18a ust. 5, art. 18b ust. 3, art. 22, art. 23 ust. 4, art. 37a, art. 51 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018. poz. 994, 1000) Rada Gminy Dobrcz uchwala, co następuje :

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Dobrcz w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

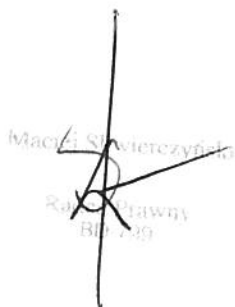
§ 2. Tracą moc :

- 1) uchwała Nr III/23/2002 Rady Gminy Dobrcz z dnia 30 grudnia 2002r. w sprawie Statutu Gminy Dobrcz (Dz.Urz.Woj.Kuj.-Pom. z 2003r. Nr 1 poz. 9),
- 2) uchwała Nr IV/25/2003 Rady Gminy Dobrcz z dnia 5 lutego 2003r. w sprawie ustalenia regulaminu obrad Rady Gminy Dobrcz.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Dobrcz.

§ 4. 1. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2018r.

2. Uchwała podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego.



Maciej Świerczyński
Rada Gminy
BIP 739

Załącznik do uchwały Nr XII/.../2018

Rady Gminy Dobrcz

z dnia 21 czerwca 2018 r.

STATUT GMINY DOBRCZ

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Gmina Dobrcz działa na podstawie przepisów prawa i niniejszego statutu.

§ 2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:-

- 1) gminie - oznacza to wspólnotę samorządową oraz terytorium Gminy Dobrcz, wymienione w § 4 ust. 3 statutu,
- 2) radzie – oznacza to Radę Gminy Dobrcz,
- 3) przewodniczącym – oznacza to Przewodniczącego Rady Gminy Dobrcz,
- 4) wiceprzewodniczącym – oznacza to Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Dobrcz,
- 5) wójcie – oznacza to Wójta Gminy Dobrcz,
- 6) urzędzie – oznacza to Urząd Gminy Dobrcz,
- 7) komisjach – oznacza to Komisje Rady Gminy Dobrcz,
- 8) sekretarzu – oznacza to Sekretarza Gminy Dobrcz,
- 9) skarbniku – oznacza to Skarbnika Gminy Dobrcz,
- 10) sołectwie – oznacza to jednostkę pomocniczą Gminy Dobrcz,
- 11) gminnej jednostce - oznacza to jednostkę Gminy Dobrcz, utworzoną w celu wykonywania zadań gminy,
- 10) statucie - oznacza to Statut Gminy Dobrcz.
- 11) ustawie – oznacza to Ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 12) klubie – oznacza to klub radnych.

§ 3. Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Dobrcz,
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy,
- 3) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej,
- 4) zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji,
- 4) zasady działania klubów radnych,
- 5) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych gminy,
- 6) zasady udziału przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych gminy w pracach rady oraz uprawnienia jednostek pomocniczych do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy,
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów organów gminy i korzystania z nich.

Rozdział 2.

Ustrój Gminy Dobrcz

§ 4. 1. Mieszkańcy Gminy Dobrcz tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.

2. Siedzibą organów Gminy jest Dobrcz.

3. Gmina położona jest w Powiecie Bydgoskim, w Województwie Kujawsko-Pomorskim i obejmuje obszar o powierzchni 130 km². Granice gminy zaznaczone są na mapie poglądowej, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego statutu.

§ 5. Gmina Dobrcz jest samodzielną jednostką samorządu terytorialnego posiadającą osobowość prawną, powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium. Jej samodzielność podlega ochronie sądowej.

§ 6. 1. Tworzenie jednostek organizacyjnych gminy następuje w drodze uchwały rady.

2. Rada uchwała statut gminnej jednostki organizacyjnej.

3. Statut gminnej jednostki organizacyjnej powinien określać w szczególności:

- 1) nazwę jednostki,
- 2) siedzibę,
- 3) przedmiot działalności.

§ 7. 1. Gmina ustanawia wyróżnienie honorowe: Zasłużony dla Gminy Dobrcz

2. Zasady oraz tryb jego przyznawania i wręczania określa rada w odrębnej uchwale.

Rozdział 3.

Organizacja wewnętrzna organów gminy

§ 8. Ustawowy skład rady wynosi 15 radnych.

§ 9. 1. Rada działa na sesjach i poprzez swoje komisje.

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

§ 10. ~~Rada działa poprzez:~~ Radę tworzą radni z wybranymi spośród nich:

- 1) przewodniczącym,
- 2) wiceprzewodniczącym
- 3) komisjami stałymi,
- 4) doraźnymi komisjami do określonych zadań.

§ 11. 1. Rada wybiera ze swojego grona przewodniczącego i jednego wiceprzewodniczącego.

2. Prawo zgłaszania kandydatów na stanowisko przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady przysługuje radnym.

§ 12. Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności wiceprzewodniczący w szczególności:

- 1) zwołuje sesje rady,
- 2) ustala porządek obrad,
- 3) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń rady, w tym czuwa nad przygotowaniem materiałów na obrady, zaprasza gości do udziału w sesji,
- 4) przewodniczy obradom,
- 5) czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji:
 - a) otwiera i zamyka sesję rady,
 - b) sprawdza istnienie kworum na początku sesji i w trakcie jej trwania, w przypadkach budzących wątpliwości oraz na wniosek radnych,
 - c) udziela i odbiera głos,
 - d) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 6) podpisuje uchwały rady, protokoły z obrad sesji oraz inne dokumenty rady,
- 7) opracowuje projekt planu pracy rady,

- 8) koordynuje prace komisji rady,
- 9) opiniuje projekty planów pracy komisji w celu skoordynowania z planem pracy rady,
- 10) przyjmuje skargi i wnioski mieszkańców oraz nadaje im bieg.

§ 13. 1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną, Komisję Skarg, Wniosków i Petycji, komisję właściwą do spraw budżetu oraz inne komisje stałe i dorażne.

2. Nazwy, liczbę członków komisji stałych, ich skład osobowy oraz przedmiot działania określa rada w odrębnej uchwale.

3. Komisja stała nie może liczyć mniej niż 3 radnych. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch komisji stałych, a przewodniczącym tylko jednej komisji stałej.

4. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia przewodniczący. W składzie komisji powinni być uwzględnieni przedstawiciele wszystkich klubów.

5. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji dorażnej określa rada w uchwale o powołaniu komisji dorażnej.

6. Do komisji dorażnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej

§ 14. 1. Do zadań stałych komisji rady należą w szczególności następujące sprawy :

- 1) opiniowanie projektów uchwał rady,
- 2) kontrola działalności wójta i gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie spraw, do których została powołana komisja w trybie przewidzianym jak dla Komisji Rewizyjnej;
- 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał rady w zakresie właściwości komisji,
- 4) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 5) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez radę i wójta.

§ 15. 1. Pracą komisji kieruje przewodniczący komisji powoływany i odwoływany przez radę.

2. Funkcji przewodniczącego komisji nie można łączyć z funkcją przewodniczącego oraz wiceprzewodniczącego rady.

3. Prawo zgłaszania kandydatów na stanowisko przewodniczącego komisji przysługuje każdemu radnemu.

4. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności :

- 1) zwoływanie posiedzeń komisji,
- 2) ustalanie terminów i porządku posiedzeń komisji,
- 3) kierowanie obsługą kancelaryjną posiedzenia komisji,
- 4) przewodniczenie obradom komisji,
- 5) zgłaszanie propozycji składu osobowego komisji albo jego uzupełnienia przewodniczącemu rady,
- 6) podpisywanie protokołów z posiedzeń komisji oraz innych dokumentów komisji,
- 7) opracowanie projektów planów pracy komisji,
- 8) sporządzanie sprawozdań z pracy komisji i przedstawianie ich radzie.

5. Odwołanie przewodniczącego komisji następuje na pisemny i uzasadniony wniosek złożony przez radnych w liczbie co najmniej 2.

6. Odwołanie następuje w drodze uchwały na najbliższej sesji rady po złożonym wniosku.

§ 16. 1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłoszone postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia.

2. Obowiązek określony w ust. 1 może być realizowany w szczególności poprzez :

- 1) organizowanie spotkań z wyborcami,
- 2) dyżury w terminie podanym do wiadomości publicznej,

- 3) informowanie mieszkańców o sprawach gminy i swojej działalności w radzie,
- 4) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady rady,
- 5) propagowanie dokonań rady,
- 6) przyjmowanie postulatów, skarg i wniosków wnoszonych przez mieszkańców gminy,
- 7) współdziałanie z organami jednostek pomocniczych gminy.

3. Radnego obowiązuje obecność i czynny udział w sesjach rady i posiedzeniach jej organów, do których został wybrany.

4. Radny potwierdza swoją obecność na sesjach rady i posiedzeniach jej organów podpisem na liście obecności.

5. Radny powinien usprawiedliwić swoją nieobecność na sesji rady i posiedzeniach komisji, pisemnie w terminie 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji.

§ 17. 1. Organem wykonawczym gminy jest wójt.

2. Wójt powołuje oraz odwołuje swego zastępcę oraz określa szczegółowy zakres zadań zastępcy wójta z uwzględnieniem postanowień Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.

§ 18. Obsługę rady i jej organów zapewnia wójt.

Rozdział 4.

Tryb pracy organów gminy

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

2. Rada, w formie uchwał, wyraża opinie i zajmuje stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych.

§ 20. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne i nadzwyczajne.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy rady, a także nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

3. Sesjami nadzwyczajnymi są sesje zwołane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

§ 21. 1. O sesji zawiadamia się wszystkich radnych co najmniej na 7 dni kalendarzowych przed terminem rozpoczęcia obrad za pomocą listów zwykłych, drogą elektroniczną lub w inny skuteczny sposób. Materiały na sesję mogą być przekazywane także w formie elektronicznej lub na nośnikach elektronicznych.

2. Zawiadomienie powinno zawierać:

- 1) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji,
- 2) porządek obrad,
- 3) projekty uchwał.

3. Zawiadomienie o terminie, miejscu i godzinie rozpoczęcia sesji podaje się do wiadomości mieszkańców poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w urzędzie oraz na tablicach ogłoszeń w sołectwach, a także podanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej na 7 kalendarzowych dni przed dniem odbycia sesji.

§ 22. 1. Przed każdą sesją przewodniczący po zasięgnięciu opinii wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach rady powinien uczestniczyć wójt, oraz z głosem doradczym sekretarz, skarbnik i radca prawny gminy.

§ 23. Sesje rady są jawne chyba, że przepisy ustaw stanowią inaczej.

§ 24. 1. Rada obraduje w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.

2. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu rady, przewodniczący przerywa obrady.

§ 25. 1. W celu zapewnienia sprawnego przebiegu obrad obsługę sesji rady zapewnia biuro obsługi rady, które nadzoruje prowadzenie protokołu obrad oraz liczy głosy w wyniku przeprowadzonych głosowań jawnych.

§ 26. Przewodniczący otwiera, prowadzi i zamyka sesje rady.

§ 27. Otwarcie sesji rady następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego lub osoby jego zastępującej słów o treści: "Otwieram obrady ...sesji Rady Gminy Dobrcz".

§ 28. Po otwarciu sesji przewodniczący lub osoba jego zastępująca :

- 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,
- 2) przedstawia porządek obrad.

§ 29. 1. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności :

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej lub poprzednich sesji rady,
- 2) zgłaszanie interpelacji i zapytań przez radnych,
- 3) sprawozdanie wójta z działalności między sesjami rady.

2. Porządek obrad pierwszej sesji rady powinien obejmować w szczególności:

- 1) wybór przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady,
- 2) powołanie stałych komisji rady,
- 3) wybór przewodniczących stałych komisji rady.

3. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić radny, komisja, klub radnych lub wójt.

4. Porządek obrad sesji rady powinien zostać wyczerpany na jednym posiedzeniu.

5. Na wniosek wójta, przewodniczącego rady lub radnego rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu na następnym posiedzeniu, ustalając z góry termin, miejsce i godzinę odbycia tego posiedzenia.

6. W protokole obrad rady odnotowuje się przerwanie obrad, podając w szczególności przyczynę przerwania obrad. W przypadku stwierdzenia braku kworum odnotowuje się w protokole imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem.

§ 28. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 34 29 ust. 1 pkt 3 składa wójt lub osoba wyznaczona przez wójta do jego zastępowania.

§ 29. 1. Odpowiedzi na interpelacje udzielają w zależności jakiej kwestii one dotyczą:

- 1) przewodniczący,
- 2) przewodniczący komisji rady,
- 3) wójt bądź wyznaczony przez wójta pracownik urzędu,

2. W treści interpelacji należy wskazać, poza elementami wymienionymi w art. 24 ust. 4 zdanie drugie ustawy, osobę do której jest kierowana, datę i podpis radnego zgłaszającego interpelację. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację właściwej osobie.

3. Rejestr zgłoszonych interpelacji i zapytań prowadzi urząd.

4. Na wniosek radnego, komisji rady lub klubu radnych rada może włączyć sprawę udzielenia odpowiedzi na interpelację do porządku obrad na następnej sesji.

5. Przewodniczący czuwa nad udzielaniem odpowiedzi na interpelacje.

§ 30. 1. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad poszczególnymi punktami.

2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego.

3. Jeżeli radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub przekracza przeznaczony dla niego czas, przewodniczący może mu zwrócić uwagę. Po dwukrotnym upomnieniu bez skutku, przewodniczący obrad może odebrać głos radnemu.

4. Przewodniczący może udzielić głosu osobom zaproszonym lub zobowiązanym do udziału w sesji rady.

5. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio do osób zobowiązanych do udziału w sesji rady lub zaproszonych na sesję rady.

6. Przewodniczący, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad osobom będącym publicznością, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

7. Przewodniczący może zabrać głos w każdej chwili obrad.

§ 31. 1. Przewodniczący udziela głosu na sesji według kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących :

- 1) stwierdzenia kworum,
- 2) dokonania zmiany w porządku obrad, w tym zmiany kolejności jego punktów,
- 3) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu,
- 4) zakończenia dyskusji nad określonym zagadnieniem i przystąpienie do głosowania,
- 5) zamknięcia listy dyskutantów,
- 6) ustalenia czasu na wystąpienia mówców,
- 7) głosowanie bez dyskusji,
- 8) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,
- 9) ponowne przeliczenie głosów,
- 10) odesłanie projektu uchwały do komisji bądź przekazanie inicjatorom,
- 11) wnioski ad vocem,
- 12) zarządzenie przerwy,
- 13) zamknięcia obrad.

3. Poza kolejnością przewodniczący udziela głosu:

- 1) wójtowi,
- 2) skarbnikowi,
- 3) radcy prawnemu gminy w celu wyjaśnienia wątpliwości prawnych w rozważanej sprawie.

§ 32. Przewodniczący zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby, przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub wójtowi zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub w innym dokumencie.

§ 33. Przewodniczący jest odpowiedzialny przed radą za sprawny przebieg obrad i zgodne z prawem podejmowanie uchwał.

§ 34. 1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały może wystąpić :

- 1) 3 radnych,
- 2) klub radnych,
- 3) grupa 400 200 mieszkańców gminy posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego gminy, w imieniu których działa komitet obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej,
- 5) wójt.

2. Komitet inicjatywy uchwałodawczej liczy co najmniej 3 osoby spośród mieszkańców gminy posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego gminy. Komitet tworzy się z inicjatywy jego członków. Zbieranie przez komitet podpisów mieszkańców popierających inicjatywę uchwałodawczą winno być wykonywane w miejscach czasie i w sposób wykluczających stosowanie jakichkolwiek nacisków zmierzających do wymuszenia podpisów.

§ 35. 1. Projekty uchwał powinny odpowiadać zasadom techniki prawodawczej i zawierać:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) przepisy regulujące sprawy będące przedmiotem uchwały,
- 4) określenie terminu wejścia w życie uchwały,
- 5) uzasadnienie.

2. Uzasadnienie obejmuje:

- 1) wyjaśnienie potrzeby i celu wydania uchwały;
- 2) przedstawienie rzeczywistego stanu w dziedzinie, która ma być unormowana,
- 3) wskazanie różnicy pomiędzy dotychczasowym a projektowanym stanem prawnym,
- 4) przedstawienie przewidywanych skutków np. społecznych, gospodarczych, finansowych.

3. Projekty uchwał wymagają zaopiniowania przez radcę prawnego gminy.

§ 36. 1. Projekty uchwał wnosi się na ręce przewodniczącego, który niezwłocznie przekazuje je właściwym komisjom (a w przypadku projektów złożonych przez podmioty wymienione §34 pkt 1-3 – także wójtowi) w celu ich zaopiniowania.

2. Po zaopiniowaniu projektu uchwały przewodniczący umieszcza go w porządku obrad najbliższej sesji.

§ 37. 1. Projekt uchwały zgłoszony w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej przez grupę mieszkańców, o której mowa w §34 pkt 3 składa do biura obsługi rady, które po jego zarejestrowaniu przekazuje go na ręce przewodniczącego. Projekt takiej uchwały winien zawierać :

- 1) elementy wskazane w §35,
- 2) karty z podpisami mieszkańców popierających inicjatywę uchwałodawczą, spełniające następujące warunki :
 - a) każda karta musi zawierać w nagłówku jednoznaczne stwierdzenie czego projekt uchwały dotyczy i wskazywać imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komitetu obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej.
 - b) na kartach należy zamieścić nazwisko, imię, adres zamieszkania, numer ewidencyjny PESEL i datę udzielenia poparcia obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej. Przedmiotowe dane winny zostać potwierdzone własnoręcznym podpisem.
- 3) wskazanie imion, nazwisk oraz numerów ewidencyjnych PESEL osób wchodzących w skład komitetu obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej
- 4) wskazanie osoby (osób) upoważnionych do reprezentowania komitetu podczas prac rady.
- 5) opinię radcy prawnego.

2. Przewodniczący po otrzymaniu projektu uchwały zgłoszonego w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej :

- 1) zwraca się o opinię do skarbnika gminy, gdy podjęcie uchwały wywoływałoby skutki finansowe; skarbnik gminy przekazuje swoją opinię w terminie 14 dni od daty otrzymania wniosku przewodniczącego.
- 2) przekazuje wójtowi karty z podpisami mieszkańców popierających inicjatywę uchwałodawczą celem ich weryfikacji. W tym celu wójt powołuje komisję do sprawdzenia, czy karty z podpisami odpowiadają przepisom ustawy. Do udziału w pracach komisji w charakterze obserwatora zaprasza się przedstawiciela komitetu inicjatywy uchwałodawczej lub jego pełnomocnika. Inicjator referendum lub jego pełnomocnik może w razie potrzeby, w tym z własnej inicjatywy, składać komisji dodatkowe wyjaśnienia. Komisja może również żądać od przedstawiciela komitetu inicjatywy uchwałodawczej lub jego pełnomocnika złożenia takich wyjaśnień.

3. Wójt informuje przewodniczącego w terminie 14 dni od daty otrzymania kart z podpisami mieszkańców o efektach ich weryfikacji.

4. W przypadku spełniania przez projekt uchwały warunków określonych w ust. 1, przewodniczący kieruje go pod obrady na najbliższej sesji rady, z zastrzeżeniem art. 41a ust. 3 ustawy.

5. W przypadku, gdy projekt uchwały nie spełnia warunków określonych w ust. 1 i nie może zostać skierowany pod obrady rady, przewodniczący zawiadamia o tym pisemnie komitet inicjatywy uchwałodawczej.

§ 38. 1. Projekt uchwały przedstawia na sesji projektodawca lub inna wskazana przez niego osoba.

2. Przedstawienie projektu polega na odczytaniu tekstu proponowanej uchwały w całości bądź omówieniu tylko niektórych istotnych elementów uchwały.

§ 39. 1. Opinię o projekcie przedstawia się w następującej kolejności:

- 1) wójt,
- 2) komisje,
- 3) inne osoby.

2. Wnioskodawca ma prawo ponownego zabrania głosu, aby ustosunkować się do spraw poruszanych w dyskusji.

§ 40. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 41. 1. Rada może przyjąć projekt bez poprawek, z poprawkami, odrzucić go, skierować do rozpatrzenia przez właściwe komisje lub odesłać do wnioskodawcy celem uzupełnienia.

2. Propozycje zmian do projektu uchwały powinny być zgłoszone na piśmie w formie konkretnego zapisu i nie powinny budzić zastrzeżeń prawnych.

§ 42. Wnioskodawca może wycofać projekt uchwały w każdej chwili, nie później jednak niż do czasu zarządzenia głosowania przez przewodniczącego.

§ 43. 1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki i użycie urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

2. Gdy przeprowadzenie głosowania za pomocą urządzeń wymienionych w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie imienne poprzez złożenie podpisu przez radnych na odpowiednio przygotowanych formularzach zawierających zestawienie głosowań.

3. Głosowanie jawne przeprowadza i oblicza wszystkie głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się” przewodniczący przy pomocy pracownika biura obsługi rady.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący i zarządza odnotowanie ich w protokole.

4. Przed głosowaniem w sprawach wyboru osób obowiązkiem przewodniczącego jest zapytać, czy każdy ze zgłoszonych wyraża zgodę na kandydowanie. Przewodniczący powinien poddać pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządzić głosowanie w sprawie wyboru.

§ 44. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią rady.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana w składzie trzyosobowym przez radę spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji skrutacyjnej.

3. Przy wyborach przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady w skład komisji skrutacyjnej nie mogą wchodzić radni kandydujący na te funkcje.

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

5. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.

6. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu sesji. Do protokołu komisji skrutacyjnej dołącza się w zamkniętej kopercie karty z oddanymi głosami.

§ 45. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą liczbę głosów. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tzn. przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus jeden głos ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita, przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

§ 46. 1. Powtórne głosowanie jest dopuszczalne, jeżeli z pisemnym wnioskiem w tej sprawie wystąpi grupa co najmniej 7 radnych. Powtórne głosowanie może odbyć się wyłącznie na posiedzeniu sesji rady, na której odbyło się głosowanie.

2. O przyjęciu wniosku, o którym mowa w ust. 1 rozstrzyga rada.

3. Przesłanką uzasadniającą możliwość przeprowadzenia ponownego głosowania mogą być wyłącznie wątpliwości co do przebiegu głosowania, obliczenia jego wyników albo wprowadzenia radnych w błąd co do sposobu przeprowadzenia lub zasad głosowania.

§ 47. 1. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji rady w urzędzie.

2. Rejestr uchwał prowadzi urząd.

3. Odpisy uchwał przewodniczący przekazuje wójtowi do realizacji w trzech egzemplarzach.

§ 48. Uchwały rady ogłasza się przez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicy ogłoszeń w urzędzie i w Biuletynie Informacji Publicznej, a w przypadkach przewidzianych przepisami prawa w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

§ 49. 1. Z każdej sesji rady pracownik biura obsługi rady sporządza protokół, który powinien w szczególności zawierać :

- 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji,
- 2) imię i nazwisko przewodniczącego obrad oraz sekretarza obrad,
- 3) liczbę radnych uczestniczących w sesji rady i w związku z tym stwierdzenie istnienia quorum,
- 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej lub poprzednich sesji rady,
- 5) porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji,
- 7) treść zgłoszonych i przyjętych wniosków,
- 8) przebieg głosowania i jego imienne wyniki,
- 9) godzinę rozpoczęcia i zamknięcia sesji rady,
- 10) podpis przewodniczącego obrad i protokolanta.

2. Do protokołu z sesji rady dołącza się:

- 1) listę obecności radnych,
- 2) uchwały podjęte przez radę,
- 3) listy gości zaproszonych na sesję rady,
- 4) protokoły głosowań tajnych,
- 5) inne dokumenty złożone przez przewodniczącego obrad.

3. Protokół poprzedniej sesji rady, z którego treścią radni winni zapoznać się w urzędzie, jest przyjmowany na jednej z następnych sesji rady. Na wniosek radnego protokół z sesji rady jest przesyłany w drodze elektronicznej. Poprawki i uzupełnienia do protokołu winny być wnoszone na piśmie przez radnych nie później niż do rozpoczęcia sesji rady, na której następuje przyjęcie protokołu.

4. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawek i uzupełnień decyduje rada.

§ 50. 1. Komisje obradują na posiedzeniach.

2. Posiedzenia komisji są jawne, chyba że przepisy ustawy stanowią inaczej.

3. Posiedzenia komisji odbywają się w terminach wskazanych przez przewodniczącego komisji nie rzadziej niż raz na kwartał, z zastrzeżeniem ust. 4-5.

4. Przewodniczący komisji ustalają terminy posiedzeń z wyprzedzeniem minimum 7 dni kalendarzowych.

5. Przewodniczący komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie komisji w celu rozpatrzenia określonej sprawy na wniosek przewodniczącego lub połowy ogólnej liczby członków komisji. Jeżeli przewodniczący komisji nie zwoła posiedzenia komisji w tym terminie, posiedzenie komisji może zwołać przewodniczący.

6. Przewodniczący komisji zawiadamia na piśmie przewodniczącego oraz wójta o terminach posiedzeń komisji i tematyce jej obrad.

7. Członków komisji zawiadamia się o posiedzeniu komisji za pomocą listów zwykłych, telefonicznie, drogą elektroniczną lub w inny skuteczny sposób. Materiały na posiedzenie komisji mogą być przekazywane także w formie elektronicznej lub na nośnikach elektronicznych.

8. Przewodniczący zarządza wywieszenie informacji o terminie, miejscu i tematyce posiedzenia komisji w Biuletynie Informacji Publicznej.

9. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu. Radni nie będący członkami komisji mogą brać udział w posiedzeniu każdej komisji bez prawa do udziału w głosowaniu.

§ 51. 1. Komisja w sprawach będących jej przedmiotem działania, wyraża opinie i zajmuje stanowisko w drodze uchwał.

2. Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. Uchwały komisji mogą być zapisane w treści protokołu z posiedzenia komisji lub mieć formę odrębnych dokumentów.

3. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w sprawozdaniu komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał rady.

4. Do głosowania jawnego w komisji § 48 statutu stosuje się odpowiednio.

§ 52. 1. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy, w szczególności:

- 1) wójta,
- 2) sekretarza gminy,
- 3) skarbnika gminy,
- 4) kierowników jednostek organizacyjnych gminy,

2. Osoby, o których mowa w § ust. 1 mogą zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 53. 1. Komisje pracują według zatwierdzonych przez radę rocznych planów pracy.

2. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym rocznym planie pracy komisji.

§ 54. 1. Komisje mogą korzystać z pomocy pracownika biura obsługi rady oraz radcy prawnego gminy.

2. W sprawach należących do zakresu właściwości komisji jej przewodniczący może zwrócić się do wójta oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych o wyjaśnienia, dostarczenie dokumentów źródłowych oraz przedstawienie sprawozdań. Osoby te zobowiązane są na podstawie zawiadomienia do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji, na którym rozpatrywane są sprawy dotyczące ich zakresu działania, przy czym mogą wyznaczyć do tego kompetentnego pracownika.

3. Na wniosek przewodniczącego komisji wójt lub osoba przez niego wyznaczona jest obowiązana przedstawić sprawozdania i udzielić informacji oraz uczestniczyć w posiedzeniu.

§ 55. 1. Komisje stałe przedkładają radzie do zatwierdzenia sprawozdania ze swej działalności przynajmniej raz na rok, za rok poprzedni.

2. Komisje doraźne przedstawiają radzie do zatwierdzenia sprawozdanie niezwłocznie po zakończeniu spraw dla których zostały powołane, a także w toku spraw ilekroć rada uzna złożenie takiego sprawozdania za konieczne.

3. Sprawozdanie komisji przedstawia na sesji rady przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.

§ 56. Z posiedzeń komisji sporządza się protokół. Do protokołu z posiedzenia komisji § 54 statutu stosuje się odpowiednio.

§ 57. 1. Z sesji rady Gminy i posiedzeń Komisji może być sporządzone nagranie w celu przygotowania protokołu.

2. Transmitowanie, nagrywanie i udostępnianie nagrań przebiegu sesji rady stosuje się art. 20 ust. 1a i ust. 1c ustawy.

Rozdział 5.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej.

§ 58. Komisja Rewizyjna działa na podstawie ustawy oraz niniejszego statutu.

§ 59. Komisja Rewizyjna podlega wyłącznie radzie, a swoje zadania realizuje na posiedzeniach oraz poprzez działania kontrolne.

§ 60. 1. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli, zatwierdzonego przez radę, a sprawozdanie z realizacji tego planu najpóźniej do końca lutego roku następującego po roku sprawozdawczym.

2. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym rocznym planie kontroli na wniosek Komisji Rewizyjnej.

3. Rada może zlecić Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli w zakresie i terminie nie przewidzianym w rocznym planie kontroli (kontrola doraźna). Rada zlecając przeprowadzenie takiej kontroli określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin

jej przeprowadzenia.

4. Komisja Rewizyjna może, za zgodą przewodniczącego rady, powołać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych. Koszty opinii (ekspertyz) pokrywa się z budżetu gminy na podstawie umów zawartych przez wójta.

§ 61. 1. Zakres zadań Komisji Rewizyjnej obejmuje w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli działalności wójta, jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy;
- 2) kontrolowanie prawidłowości realizowania uchwał rady przez wójta;
- 3) ustalanie i analizowanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości w funkcjonowaniu gminy i wskazywanie osób za nie odpowiedzialnych;
- 4) wyrażanie opinii w sprawie wykonania budżetu gminy i występowanie do rady z wnioskiem w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium wójtowi.

§ 62. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:

- 1) legalności,
- 2) rzetelności,
- 3) gospodarności,
- 4) celowości.

§ 63. 1. Komisja Rewizyjna pracuje na posiedzeniach plenarnych i w zespołach, co najmniej trzyosobowych.

2. Zespół kontrolny działa na podstawie upoważnienia przewodniczącego Komisji Rewizyjnej określającego:

- 1) imiona i nazwiska członków zespołu;
- 2) podmiot kontrolowany;
- 3) przedmiot i zakres kontroli;
- 4) planowany termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 7 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o terminie, zakresie i przedmiocie kontroli.

§ 64. 1. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.

2. Członek Komisji Rewizyjnej może również być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwość co do jego bezstronności.

3. O wyłączeniu członka Komisji Rewizyjnej z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja Rewizyjna.

§ 65. 1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.

2. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

3. Członkowie zespołu kontrolnego są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony tajemnicy, określonych przepisami prawa.

§ 66. 1. Zespół kontrolny, w terminie 7 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu. Zastrzeżenia w formie pisemnej stanowią załącznik do protokołu pokontrolnego.

2. W protokole, o którym mowa w ust. 1 ujmuje się fakty służące do oceny kontrolowanej jednostki, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.

3. Protokół powinien ponadto zawierać: nazwę jednostki kontrolowanej, imię i nazwisko kierownika, a także osób kontrolowanych, określenie zakresu i przedmiotu kontroli, czas trwania kontroli, ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej, wykaz załączników.

4. Zespół kontrolny przedstawia podpisany protokół na najbliższym posiedzeniu Komisji Rewizyjnej.

5. Komisja Rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz wójta wystąpienie zawierające wnioski z przeprowadzonej kontroli.

§ 67. 1. Komisja Rewizyjna przedstawia radzie sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez radę, wyników kontroli wykonania budżetu Gminy Dobrcz oraz z realizacji rocznego planu kontroli.

2. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli co najmniej raz w roku.

3. Sprawozdanie powinno zawierać, w szczególności zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie.

Rozdział 6.

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 68. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje skargi dotyczące zadań lub działalności Wójta oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w sprawach należących do zadań własnych Gminy.

2. Skargi, wnioski i petycje opisane w ust. 1 rejestruje się w rejestrze skarg, wniosków i petycji.

3. Złożoną skargę przed skierowaniem jej do rozpatrzenia przez Radę, Przewodniczący kieruje do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji celem zbadania zasadności zarzutów zawartych w skardze. Przewodniczący zawiadamia Skarżącego o przybliżonym terminie załatwienia skargi.

4. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji zapoznaje się z wyjaśnieniami Wójta lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej, którego dotyczy skarga. Po zbadaniu skargi Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przedstawia Radzie swoje stanowisko dotyczące zasadności skargi obejmujące projekt uchwały w sprawie rozpatrzenia skargi.

5. Rada rozpatruje skargę na pierwszej sesji następującej po posiedzeniu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, na którym badano skargę. O terminie sesji Przewodniczący informuje pisemnie Skarżącego. O sposobie załatwienia skargi Przewodniczący zawiadamia Skarżącego przesyłając odpis podjętej uchwały w sprawie rozpatrzenia skargi.

6. Wnioski, których przedmiotem są sprawy objęte zakresem działania Rady, Przewodniczący przedstawia do zaopiniowania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji. Wnioski są rozpatrywane na najbliższej sesji Rady. W razie niemożności załatwienia wniosku w ustawowym terminie, Przewodniczący zawiadamia Wnioskodawcę o przewidywanym terminie załatwienia wniosku.

7. Rada załatwia wnioski bez podejmowania uchwały. Sposób załatwienia wniosku odnotowuje się w protokole sesji. O sposobie załatwienia wniosku przez Radę, Przewodniczący zawiadamia wnioskodawcę na piśmie.

8. Petycję, która wpłynęła do Rady Przewodniczący kieruje niezwłocznie do rozpatrzenia przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji oraz do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu. Petycje kierowane do Rady podlegają ponadto zarejestrowaniu w Rejestrze Petycji. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji kieruje petycję do rozpatrzenia na najbliższe posiedzenie Komisji. Jeżeli Komisja uzna, że przedmiot petycji nie mieści się w kompetencji organu uchwałodawczego, przekazuje ją niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni od dnia jej złożenia właściwemu organowi władzy publicznej. O przekazaniu petycji według właściwości informuje podmiot wnoszący petycję.

9. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może zwrócić się do innej Komisji Rady z prośbą o wyrażenie opinii w sprawie rozpatrywanej petycji.

10. Petycja powinna być rozpatrzona bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia jej złożenia.

11. Po rozpatrzeniu petycji Komisja Skarg, Wniosków i Petycji Rady :

- 1) składa do Wójta wnioski w sprawie podjęcia przez niego inicjatywy uchwałodawczej w sprawie, która była przedmiotem petycji;
- 2) podejmuje inne działania mieszczące się w zakresie zadań i kompetencji adresata petycji.

12. Przewodniczący zawiadamia podmiot wnoszący petycję o sposobie jej załatwienia przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji wraz z uzasadnieniem w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

13. Corocznie w terminie do dnia 30 czerwca w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu zamieszcza się zbiorczą informację o petycjach, które zostały rozpatrzone przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji w roku poprzednim.

14. Skargi, wnioski i petycje, które nie zostały rozpatrzone przed upływem kadencji Rady, podlegają rozpatrzeniu przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady następnej kadencji, zgodnie z przepisami ust. 1-13.

Rozdział 7.

Zasady działania klubów radnych.

§ 69. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub tworzy co najmniej 3 radnych.

3. Klub działa od momentu zgłoszenia jego powstania przewodniczącemu. Zgłoszenie powinno zawierać nazwę klubu, liczbę członków, nazwiska i imiona członków oraz wskazanie przewodniczącego klubu.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym przewodniczącego.

§ 70. Przewodniczący prowadzi rejestr klubów.

§ 71. 1. Przynależność do klubów jest dobrowolna.

2. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

§ 72. 1. Kluby działają przez okres 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. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej trzech.

§ 73. 1. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybrani przez członków klubu.

2. Kluby mogą uchylać własne regulaminy. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze Statutem Gminy Dobrcz.

§ 74. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania rady.

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

Rozdział 8.

Jednostki pomocnicze Gminy Dobrez.

§ 75. 1. Jednostki pomocnicze gminy tworzy się, łączy, dzieli oraz znosi w drodze uchwały rady podjętej:

- 1) z inicjatywy samej rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami gminy,
- 2) z inicjatywy co najmniej 100 mieszkańców obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować.

2. Wniosek mieszkańców, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2 musi zawierać uzasadnienie oraz listę osób popierających pozwalającą stwierdzić, że jest to mieszkaniec gminy posiadający prawo wybierania oraz fakt poparcia. Każda strona listy musi zawierać w nagłówku jednoznaczne stwierdzenie czego wniosek dotyczy i wskazywać imię i nazwisko osoby występującej w imieniu wszystkich wnioskodawców. Lista musi zawierać czytelne dane wnioskodawców tj. imię i nazwisko, adres zamieszkania, PESEL oraz podpis.

3. W przypadku, gdy nowa jednostka pomocnicza powstaje na skutek podziału dotychczasowej jednostki pomocniczej lub połączenia kilku dotychczasowych jednostek pomocniczych wójt występuje do organów uchwałodawczych łączonych lub dzielonych jednostek pomocniczych w sprawie wyrażenia opinii o ich podziale lub połączeniu.

§ 76. Podział gminy na jednostki pomocnicze powinien uwzględniać w szczególności: naturalne uwarunkowania przestrzenne, funkcjonowanie i wykorzystanie istniejących urządzeń komunalnych, obiektów kulturalnych i sportowych, oświatowych oraz istniejące więzi między mieszkańcami.

§ 77. 1. Jednostkami pomocniczymi gminy na terenie wiejskim są sołectwa.

2. Granice sołectw, a także ich organizację i zasady działania określają odrębne dla każdego sołectwa statuty uchwalane przez radę.

3. Nadzór nad działalnością organów jednostek pomocniczych wymienionych w ust. 1 sprawuje rada przy pomocy Komisji Rewizyjnej.

§ 78. 1. Sołtysi mogą uczestniczyć w sesjach rady oraz posiedzeniach komisji, z prawem głosu jednak bez prawa udziału w głosowaniu.

2. W punkcie porządku obrad sesji „wolne wnioski” mogą oni zabierać głos, składać wnioski i skargi oraz zadawać pytania.

§ 79. 1. Sołectwo nie tworzy własnego budżetu.

2. Gospodarka finansowa sołectw prowadzona jest w ramach budżetu gminy.

3. Rada może wyodrębnić w budżecie gminy środki stanowiące fundusz sołecki na zasadach określonych w ustawie z dnia 20 lutego 2009 r. o funduszu sołeckim (Dz.U. z 2014r. poz. 301).

Rozdział 9.

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów rady, komisji i wójta.

§ 80. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 81. 1. Protokoły z posiedzeń rady i komisji podlegają udostępnieniu w urzędzie w biurze obsługi rady w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty z zakresu działania wójta udostępniają właściwe komórki organizacyjne urzędu w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 2 są również dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 82. Realizacja uprawnień określonych w § 85 81 ust. 1 i 2 może się odbywać wyłącznie w urzędzie i w asyście pracownika urzędu.

§ 83. 1. Dokumenty, o których mowa w § 85 81 obywatel może przeglądać oraz sporządzać z nich odpisy, notatki i wyciągi.

2. Każdy może żądać wykonania kopii wskazanego przez niego dokumentu, a także uwierzytelnienia tej kopii oraz sporządzonych przez siebie odpisów i wyciągów.

3. Każdy może żądać przesłania informacji publicznej drogą elektroniczną.

§ 84. Uprawnienia określone w § 85 81 nie mają zastosowania:

- 1) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,
- 2) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej.

Rozdział 10.

Postanowienia końcowe.

§ 85. 1. Zmian statutu dokonuje się w formie właściwej dla jego uchwalenia.

2. Rada może powołać komisję doraźną do opracowania zmian w statucie.