

UCHWAŁA NR
RADY GMINY SANTOK

z dnia 2016 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Santok

Na podstawie art.169 ust.4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997r. - Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 78, poz. 483 ze zmianami) i art. 18 ust. 2 pkt.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2016r. poz. 446) uchwała się;

STATUT GMINY SANTOK

Rozdział 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Ilekroć w Statucie Gminy Santok jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Santok;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Santok;
- 3) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Santok;
- 4) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Santok;
- 5) Radnych - należy przez to rozumieć Radnych Rady Gminy Santok;
- 6) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Santoku;
- 7) Komisjach - należy przez to rozumieć Komisje Rady Gminy Santok;
- 8) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Santok;
- 9) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Santok.

Rozdział 2.

GMINA

§ 2. Gmina Santok jest podstawową jednostką samorządu terytorialnego powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

§ 3. 1. Gmina Santok położona jest w województwie lubuskim, powiecie gorzowskim obejmuje obszar o powierzchni 168 km².

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

3. Siedzibą Gminy i jej organów jest miejscowość Santok.

§ 4. 1. Gmina posiada herb. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.

2. Gmina posiada flagę. Wzór flagi określa załącznik nr 3 do Statutu.

3. Zasady używania herbu i flagi Gminy określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 5. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

Rozdział 3.

JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 6. 1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa.

2. Wójt prowadzi rejestr sołectw Gminy.

§ 7. 1. Ustala się następujące zasady tworzenia, łączenia i podziału sołectw:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału sołectwa mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy Gminy;

- 2) projekt granic sołectwa sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
- 3) przebieg granic sołectwa powinien uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i istniejące więzi społeczne.

2. Do znoszenia sołectw stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 8. 1. Gospodarka finansowa sołectwa prowadzona jest w ramach budżetu Gminy, zgodnie z obowiązującym stanem prawnym.

2. Zebranie Wiejskie, jako organ stanowiący sołectwa, decyduje w formie uchwały o sposobie wykorzystania środków przekazanych do dyspozycji tego sołectwa.

3. Sołtys, jako organ wykonawczy sołectwa, odpowiada za jego gospodarkę finansową oraz mienie komunalne przekazane sołectwu w użytkowanie i w tym zakresie współpracuje Wójtem oraz ze Skarbnikiem Gminy, a także przedkłada na Zebraniu Wiejskim sołectwa oraz Wójtowi sprawozdanie z wykonania budżetu sołectwa za rok miniony.

4. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 3, jest składane w terminie do 30 czerwca roku następującego po roku objętym sprawozdaniem.

§ 9. 1. Sołtys jest zobowiązany brać udział w sesjach Rady.

2. Sołtys bierze również udział w Komisjach Rady, na które zostanie zaproszenie od przewodniczącego Komisji. 3 W przypadku niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Sesji lub Komisji sołtysa może zastąpić członek rady sołectwej pisemnie przez niego wskazany.

4. Sołtys lub działający w jego imieniu członek rady sołectwej może na posiedzeniach organów Gminy, za zgodą osób je prowadzących, wypowiadać się we wszystkich sprawach sołectwa oraz składać zapytania i wnioski.

5. Sołtysowi lub działającemu w jego imieniu członkowi rady sołectwej za udział w pracach organów Gminy przysługuje dieta i zwrot kosztów podróży na zasadach określonych przez Radę w odrębnej uchwale.

§ 10. Sołectwa, jako jednostki pomocnicze Gminy, podlegają nadzorowi organów Gminy.

Rozdział 4. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY

§ 11. 1. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy przyjętym:

- 1) w pierwszym roku kadencji - w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia,
- 2) w latach następnych - na ostatniej sesji w roku poprzedzającym rok objęty planem.
- 3) Rada może na bieżąco dokonywać zmian w planie pracy.

§ 12. Wewnętrzne struktury Rady tworzą:

- 1) Przewodniczący;
- 2) I oraz II Wiceprzewodniczący;
- 3) Komisja Rewizyjna;
- 4) Komisje stałe wymienione w Statucie;
- 5) doraźne komisje do określonych zadań.

§ 13. Wyboru Przewodniczącego oraz dwóch Wiceprzewodniczących Rada nowej kadencji dokonuje na pierwszej sesji.

§ 14. 1. Przewodniczący Rady:

- 1) zwołuje sesje Rady;
- 2) przewodniczy obradom;
- 3) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 5) podpisuje uchwały Rady, protokoły z obrad sesji oraz inne pisma wychodzące od Rady;

6) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez Radnych ich mandatu;

7) koordynuje prace Komisji.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje I Wiceprzewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności II Wiceprzewodniczący.

§ 15. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub jednego z Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada na swojej najbliższej sesji dokona wyboru na wakującą funkcję.

§ 16. W razie wakatu na funkcję Przewodniczącego do obowiązków I Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego.

§ 17. W razie jednoczesnego wakatu na funkcję Przewodniczącego oraz I Wiceprzewodniczącego Rady do II Wiceprzewodniczącego stosuje się odpowiednio § 16.

§ 18. Obsługę Rady i jej organów wewnętrznych zapewnia Urząd.

Rozdział 5. TRYB PRACY RADY

1. Sesje Rady

§ 19. 1. Rada rozstrzyga w drodze uchwał we wszystkich sprawach należących do jej kompetencji, określonych w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach wykonawczych do tych ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

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

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 20. 1. Rada obraduje na sesjach:

- 1) zwyczajnych - zwoływanych zgodnie z planem pracy Rady, nie rzadziej niż raz na kwartał;
- 2) nadzwyczajnych - zwoływanych w innych terminach niż określono w pkt 1;
- 3) uroczystych lub okolicznościowych - zwoływanych z okazji świąt lub uroczystości państwowych lub dla uczczenia ważnych dla Gminy wydarzeń lub okoliczności.

2. Do sesji, o których mowa w ust. 1 pkt 3, stosuje się odpowiednio § 21.

2. Przygotowanie sesji

§ 21. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

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

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub jeden z Wiceprzewodniczących.

4. Informację o terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych wraz z materiałami przekazuje się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 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. Informacja o terminie, miejscu i porządku obrad Sesji powinna być podana do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu i umieszczenie jej w Biuletynie Informacji Publicznej w terminie jak w ust. 4.

8. Terminy, o jakich mowa w ust. 4 i 5 rozpoczynają bieg od dnia doręczenia powiadomień do dnia odbywania sesji.

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

2. W sesjach Rady uczestniczy - z głosem doradczym - Wójt lub Zastępca Wójta oraz wyznaczeni przez Wójta pracownicy samorządowi.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani przez Wójta kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

3. Przebieg sesji

§ 23. Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

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

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

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

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

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na:

- 1) niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia;
- 2) potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów;
- 3) opuszczeniu przez radnych obrad w wyniku, czego ilość radnych uczestniczących w sesji spadnie poniżej połowy ustawowego składu Rady;
- 4) 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.

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

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

§ 28. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje I Wiceprzewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności II Wiceprzewodniczący.

3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 29. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram sesję Rady Gminy Santok".

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

§ 30. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualne wnioski w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 31. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu obrad z poprzedniej sesji;
- 2) informację składaną przez Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym, w tym zwłaszcza przedstawienie pism i opinii, wniosków, itp. wpływających do Rady oraz informacje o sposobie ich załatwienia;
- 3) informacje składane przez Przewodniczących stałych Komisji Rady z prac Komisji w okresie międzysesyjnym;
- 4) sprawozdanie składane przez Wójta z działalności w okresie międzysesyjnym;
- 5) rozpatrzenie i głosowanie projektów uchwał lub stanowisk, o których mowa w § 19 ust. 2;
- 6) interpelacje i zapytania radnych;
- 7) zapytania sołtysów i mieszkańców;
- 8) odpowiedzi na interpelacje i zapytania zgłaszane na bieżącej sesji lub zgłoszone na poprzednich sesjach, w przypadku, gdy odpowiedzi te nie zostały udzielone wcześniej;
- 9) wolne wnioski i informacje;
- 10) zakończenie sesji.

§ 32. 1. Sprawozdanie, o którym mowa w § 31 pkt 4, na wniosek Wójta może przedłożyć Zastępca Wójta.

2. Informacje, o których mowa w § 31 pkt 2 i 3, mogą składać odpowiednio jeden z Zastępców Przewodniczącego Rady oraz sprawozdawcy wyznaczeni spośród członków stałych Komisji Rady.

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

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

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

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej, w terminie do 21 dni - na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.

6. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt lub osoby upoważnione przez Wójta.

7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

8. Przewodniczący Rady informuje Radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady.

§ 34. 1. Zapytania mogą być kierowane do Wójta, Radnych oraz przedstawicieli innych władz obecnych na sesji, jak również osób składających Radzie sprawozdanie i informacje.

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

3. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady.

4. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. § 33 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

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

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością, w tym radnemu w celu sprostowania (ad vocem).

3. Osobom uczestniczącym w sesji nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

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

5. Przewodniczący Rady udziela głosu osobie niebędącej Radnym, w przypadku rozpatrywaniu projektu uchwały mieszkańców.

6. Podczas rozpatrywania projektów uchwał, sprawozdań i informacji Przewodniczący obrad, w uzasadnionych przypadkach, może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

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

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu 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 powadze sesji, Przewodniczący 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 może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

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

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

- 1) stwierdzenia 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 przebiegu sesji.

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

3. Wnioski natury formalnej mogą zgłaszać Radni oraz Wójt.

§ 39. 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje niezależnie od obecności na sesji osoby, której sprawa dotyczy.

2. Osobie, o której mowa w ust. 1, Przewodniczący Rady przesyła pisemną informację o czasie i miejscu sesji, na której rozpatrywana będzie jej sprawa.

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

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

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

§ 41. 1. Przewodniczący Rady może prowadzić obrady niezależnie od postanowień §40 ust. 1, w razie potrzeby może zarządzić przerwę w każdym czasie sesji, nie dłuższą jednak niż 60 minut.

§ 42. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam sesję Rady Gminy Santok".

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.

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

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

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek lub uchwał zawierających uchybienia prawne.

4. Dopuszcza się możliwość ponownego rozpatrzenia projektu uchwały w drodze reasumpcji głosowania. Reasumpcji głosowania można dokonać tylko przed zamknięciem sesji, na której projekt uchwały poddany ponownemu głosowaniu był rozpatrywany.

5. Reasumpcja głosowania jest dopuszczalna tylko na wniosek Przewodniczącego Rady przyjęty przez Radę w głosowaniu, w następujących przypadkach:

1) wynik głosowania budzi wątpliwości, np.: liczba głosów nie zgadza się z liczbą radnych uczestniczących w głosowaniu;

2) w przypadku uchwał osobowych wybrany kandydat niezwłocznie zrezygnował z wyboru.

§ 44. 1. Pracownik Urzędu wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza na każdej sesji protokół.

2. Przebieg sesji nagrywa się na urządzeniu rejestrującym, a zapis przechowuje się do czasu przyjęcia przez Radę protokołu z danej sesji. Po przyjęciu protokołu nagranie jest kasowane.

§ 45. 1. Protokół z sesji na bieżąco, chronologicznie odzwierciedla jej przebieg od chwili zwołania do momentu zakończenia i stanowi zwięzłe streszczenie jej przebiegu, w którym podaje się tylko najistotniejsze fakty z obrad, w szczególności: zwięzłe streszczenia wystąpień mówców, wnioski, zapytania, odpowiedzi, przebieg głosowań.

2. W szczególności protokół powinien zawierać:

1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta;

2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;

3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;

4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;

5) ustalony porządek obrad;

6) przebieg obrad, a w szczególności streszczenie ustnych wniosków, oficjalnych opinii, zapytań i interpelacji oraz zdań odrębnych zgłaszanych przez Radnych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,

7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: "za", "przeciw" i "wstrzymujących" oraz głosów nieważnych,

8) wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały lub protokołu,

9) podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.

3. Integralną częścią protokołu są wszelkie stanowiska, opinie, interpelacje, wnioski, zapytanie i inne wystąpienia złożone na ręce Przewodniczącego Rady do protokołu na piśmie przez Radnych i inne osoby uczestniczące w sesji.

4. Protokół nie stanowi stenogramu sesji.

5. Protokół sporządza pracownik Urzędu, który uwzględni wszelkie uwagi co do treści protokołu na wniosek Przewodniczącego Rady.

6. Sporządzony protokołu jest przekazywany Radnym drogą elektroniczną co najmniej na 7 dni przed terminem sesji, na której ma być przyjęty przez Radę. W tym samym czasie treść protokołu dostępna jest w formie papierowej w Biurze Rady.

§ 46. 1. Radni pisemnie, najpóźniej do dnia sesji, na której odbywa się przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do treści protokołu. Poprawki i uzupełnienia do protokołu są składane Przewodniczącemu Rady. Na sesji, na której zatwierdzony ma być protokół, Przewodniczący przedkłada Radzie do przyjęcia lub odrzucenia treść poprawek lub uwag zgłoszonych przez Radnych.

2. Rada w drodze głosowania przyjmuje protokół z poprzedniej sesji.

3. Każdy Radny obecny na sesji, z której protokół podlega przyjęciu, może, na piśmie, wnieść zastrzeżenia do treści tego protokołu, w terminie 7 dni od dnia przyjęcia protokołu.

4. Protokół z posiedzenia sesji Rady wraz z zastrzeżeniami do jego treści podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Santok.

§ 47. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, stanowisk, o których mowa w § 19 ust. 2, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi, najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia zakończenia sesji.

§ 48. 1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu Gminy wskazany przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

4. Uchwały

§ 49. 1. Uchwały, o jakich mowa w § 19 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o jakich mowa w § 19 ust. 2 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 50. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- 1) Wójt;
- 2) Przewodniczący Rady;
- 3) Komisje Rady;
- 4) grupa co najmniej 4 Radnych;
- 5) kluby Radnych;
- 6) grupa co najmniej 100 mieszkańców Gminy posiadających czynne prawo wyborcze zgodnie z przepisami Kodeksu wyborczego, w trybie „Inicjatywy Obywatelskiej”;
- 7) mieszkańcy sołectwa w formie uchwały zebrania wiejskiego.

2. 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 złożenia sprawozdania po jej wykonaniu;
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Wniosek o podjęcie uchwały zgłaszany przez osoby, o których mowa w ust. 1 pkt. 3 - 7, powinien być przedłożony na piśmie Przewodniczącemu Rady wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać:

- 1) rzeczywisty stan oraz potrzebę i cel podjęcia uchwały;
- 2) przedstawienie przewidywanych skutków podjęcia uchwały pod kątem między innymi finansowym, społecznym i gospodarczym.

4. Przewodniczący Rady w przypadku otrzymania wniosku niekompletnego występuje na piśmie do wnioskodawców o jego uzupełnienie określając 14 dniowy termin do uzupełnienia.

5. W przypadku nie uzupełnienia wniosku w określonym terminie wnioskowi nie nadaje się dalszego biegu.

6. Przewodniczący Rady kieruje do Wójta wnioski wraz z załączonym do niego projektem uchwały w terminie do 10 dni od dnia jego otrzymania, w celu dokonania merytorycznej oceny oraz wskazania możliwych źródeł finansowania działań będących przedmiotem projektu uchwały, a także zaopiniowania pod względem prawnym.

7. Wójt w terminie 30 dni od dnia otrzymania wniosku z projektem uchwały przekazuje Przewodniczącemu Rady zaopiniowany merytorycznie projekt uchwały wraz z opinią prawną.

8. Przewodniczący Rady kieruje projekty uchwał do zaopiniowania Komisjom Rady.

9. Przewodniczący Rady umieszcza projekt uchwały w porządku obrad sesji Rady w terminie do 3 miesięcy od dnia jego otrzymania po zaopiniowaniu przez Wójta, a w sprawach skomplikowanych termin ten wynosi do 4 miesięcy.

§ 51. 1. Wniosek mieszkańców o podjęcie uchwały ponadto:

- 1) wskazuje przedstawicieli inicjatorów oraz osobę upoważnioną do kontaktów w ich imieniu;
- 2) zawiera listę osób popierających inicjatywę, każda strona listy zawiera w nagłówku stwierdzenie czego dotyczy wniosek oraz czytelne dane osób popierających wniosek zawierające imię i nazwisko, adres, numer ewidencyjny PESEL i własnoręczny podpis.

2. Wniosek sołectwa zawiera uchwałę zebrania wiejskiego.

3. Przewodniczący Komisji Rady zapraszają przedstawicieli inicjatorów projektów uchwał na posiedzenia Komisji, na których planowane jest ich opiniowanie.

4. Przewodniczący Rady zaprasza przedstawicieli inicjatorów projektów uchwał na sesję Rady, na której rozpatrywane będą projekty uchwał.

§ 52. Uchwały Rady redagowane są zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.

§ 53. 1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub z innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Wójta.

§ 54. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

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

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

4. Procedura głosowania

§ 56. 1. Głosowanie jawne, w tym głosowanie imienne, odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne, w tym imienne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady, przelicza oddane głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się" i ustala wynik głosowania.

3. Do przeliczenia głosów w głosowaniu jawnym, w tym głosowaniu imiennym oraz sprawdzania quorum Przewodniczący może wyznaczyć Wiceprzewodniczącego lub pracownika Urzędu wskazanego przez Wójta. Na wniosek Radnego Rada może wyznaczyć do tych czynności innego Radnego. Imię i nazwisko wyznaczonej osoby wpisuje się w protokole z obrad sesji Rady.

4. Wyniki głosowania jawnego, w tym głosowania imiennego oraz quorum ogłasza Przewodniczący Rady, wyniki te zapisywane są w protokole z sesji.

5. Głosowanie imienne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.

6. Głosowanie imienne przeprowadza Przewodniczący Rady wyczytując imiona i nazwiska radnych w kolejności alfabetycznej. Wyczytany głosuje przez wyraźne wypowiedzenie słów: „za” albo „przeciw” lub „wstrzymuję się”. Głosy oddane przez poszczególnych radnych odnotowuje się w karcie „głosowania imiennego” będącej załącznikiem do protokołu.

7. Projekty uchwał dotyczące tej samej sprawy umieszcza się w jednym punkcie porządku obrad i poddaje się pod głosowanie według kolejności daty i godziny wpływu z tym, że projekty obywatelskie głosowane są przed pozostałymi projektami uchwał.

8. Za przyjętą uważa się uchwałę, która jako pierwsza uzyskała większą ilość głosów "za". W takim przypadku pozostałych projektów uchwał nie poddaje się pod głosowanie.

§ 57. 1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.

2. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym Komisji.

3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno Radnych z listy obecności.

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

5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

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

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

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady 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 Rady.

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

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie. W takim wypadku Przewodniczący odczytuje treść oświadczenia kandydata.

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

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

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

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 61 ust. 2.

5. Przewodniczący Rady, przy braku sprzeciwu ze strony Radnych, może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

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

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

§ 60. 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 wniosków, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano największą liczbę głosów.

§ 61. 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 ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

3. Głosowanie większością 2/3 głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej 2/3 głosów „za” a suma głosów przeciwnych i wstrzymujących się jest niższa od 1/3 oddanych głosów.

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

5. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

§ 62. 1. Każdy Radny obecny na sesji może, na piśmie, wnieść zdanie odrębne do treści podjętej uchwały w terminie 7 dni od dnia podjęcia uchwały.

2. Chęć wniesienia zdania odrębnego przez Radnego musi być zgłoszona wraz z podaniem jego zasadniczych motywów podczas sesji Rady, na której uchwała została przyjęta.

5. Komisje Rady

§ 63. 1. Rada powołuje następujące stałe Komisje:

- 1) Rewizyjną;
- 2) Budżetu, Gospodarki i Rolnictwa;
- 3) Rodziny i Bezpieczeństwa;
- 4) Oświaty, Kultury i Sportu.

2. Rada w odrębnej uchwale decyduje o ilości radnych w poszczególnych komisjach

3. Rada w odrębnej uchwale decyduje o składzie osobowym w poszczególnych komisjach.

4. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doradnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

§ 64. Radny może być członkiem maksymalnie dwóch komisji stałych Rady

§ 65. Postanowienie §63 ust. 4 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

§ 66. Odwołanie Radnego z prac komisji następuje na podstawie uchwały Rady.

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

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

3. Przewodniczący Komisji może zwołać posiedzenie w razie potrzeby w sytuacjach nie uwzględnionych w planie pracy Komisji.

4. Przewodniczący Rady może wyznaczyć Komisję Rady, która w danej sprawie jest komisją wiodącą, jeżeli rozpatrywane zagadnienie można dla danej Komisji Rady przypisać.

5. Wyznaczona komisja wiodąca przedstawia swoje stanowisko w rozpatrywanej sprawie na sesji Rady przed głosowaniem danego projektu uchwały, zabierając głos jako pierwsza.

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

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

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

4. Komisje mogą wyrażać swoje opinie również w innych sprawach z własnej inicjatywy.

§ 69. 1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji. Podczas nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności jego działania pracami Komisji kieruje Zastępca Przewodniczącego Komisji.

2. Przewodniczącego Komisji wybiera i odwołuje Rada.

3. Wybór Przewodniczącego Komisji następuje nie później niż na trzeciej sesji nowej kadencji Rady.

4. Zastępcę Przewodniczącego wybierają członkowie danej Komisji.

5. W przypadku odwołania Przewodniczącego z funkcji, Rada dokonuje wyboru nowego Przewodniczącego Komisji na sesji, podczas której nastąpiło odwołanie z pełnienia funkcji lub nie później niż na następnej sesji.

§ 70. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń i prac Komisji stałych i doraźnych stosuje się odpowiednio przepisy § 98 ust. 1-4, § 99, § 100, § 101, § 102.

3. O terminie, miejscu i przedmiocie obrad komisji powiadamia się Radnych najpóźniej na 5 dni kalendarzowe przed terminem posiedzenia.

4. Informacja o terminie, miejscu i porządku obrad Komisji powinna być podana do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu i umieszczenie jej w Biuletynie Informacji Publicznej w terminie jak w ust. 3.

5. Terminów, o których mowa w ust. 3 i ust. 4 nie stosuje się do posiedzeń Komisji odbywających się przed sesją nadzwyczajną.

6. Z każdego posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół.

7. Do regulacji zasad obsługi biurowej Komisji oraz sporządzania protokołów z ich posiedzeń stosuje się odpowiednio przepisy § 44, § 45, § 46, § 47, § 48.

§ 71. 1. Wspólne posiedzenia Komisji, o których mowa w § 68 ust. 1, zwoływane są przez Przewodniczącego Rady.

2. Pracami wspólnych posiedzeń Komisji kieruje przewodniczący jednej z Komisji wyznaczony przez Przewodniczącego Rady.

3. Posiedzenia wspólnych Komisji odbywają się na zasadach jakby była to jedna komisja. Protokół z prac wspólnego posiedzenia Komisji sporządza pracownik Urzędu wyznaczone przez Wójta do obsługi Rady, a podpisują go wszyscy obecni na posiedzeniu Przewodniczący poszczególnych Komisji Rady, a w razie ich nieobecności Zastępcy Przewodniczących. Postanowienia § 70 ust. 7 stosuje się odpowiednio.

4. Głosowanie w określonych sprawach przeprowadza prowadzący obrad poddając pod głosowanie tych samych zagadnień poszczególnym Komisjom. Głosy przelicza się odrębnie w poszczególnych Komisjach. Wyniki głosowań w każdej Komisji Rady ujmuje się w protokole z obrad.

5. Warunkiem ważności posiedzenia wspólnego jest quorum każdej z Komisji oddzielnie.

6. Radnego, który jest członkiem więcej niż jednej Komisji obradujących wspólnie, liczy się do quorum każdej z Komisji, której jest członkiem.

§ 72. 1. Opinie i wnioski Komisji przyjmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy składu Komisji.

2. Komisje mogą formułować i kierować wnioski oraz zapytania do Wójta i Przewodniczącego Rady. Wnioski oraz zapytania pisemne Komisji Rady adresowane do Wójta przedkładane są Przewodniczącemu Rady, który przekazuje je Wójtowi. Wnioski wymagają pisemnej odpowiedzi w terminie 21 dni od dnia ich otrzymania przez Wójta.

§ 73. 1. Przewodniczący komisji stałych, co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji. Przepis § 97 stosuje się odpowiednio.

2. Postanowienie ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji zespołów powołanych przez Radę.

6. Radni

§ 74. Utrzymywanie stałej więzi z wyborcami Radny realizuje między innymi poprzez:

- 1) informowanie wyborców o stanie Gminy;
- 2) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady;
- 3) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady;
- 4) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie;
- 5) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Gminy.

§ 75. Radny może, stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców w siedzibie Urzędu Gminy lub innych obiektach gminnych w swoim okręgu wyborczym.

§ 76. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

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

§ 77. Przewodniczący Rady na wniosek wystawia radnemu dokument potwierdzający pełnienie funkcji w Radzie Gminy.

§ 78. Radny może zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnioną przez niego funkcją.

§ 79. 1. W celu podnoszenia kwalifikacji związanych ze sprawowaniem mandatu Radnego, Radni uczestniczą w szkoleniach organizowanych przez Przewodniczącego Rady.

2. Przewodniczący Rady organizuje pierwsze szkolenie proceduralne po wyborach Rady, w terminie do trzech miesięcy od daty odbycia pierwszej sesji nowo wybranej Rady.

3. Szkolenia tematyczne Radnych odbywają się cyklicznie, w terminach ustalanych w planie pracy Rady.

4. Zakres tematyczny szkoleń mogą proponować Radni.

5. Wyboru tematyki szkoleń dokonuje Przewodniczący Rady.

6. Przewodniczący Rady z własnej inicjatywy lub na wniosek zainteresowanego Radnego może skierować Radnego na szkolenia zewnętrzne.

Rozdział 6.

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 80. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie określonej odrębną uchwałą Rady.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada nie później niż na trzeciej sesji nowej kadencji Rady.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna.

§ 81. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.

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

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

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

5. W sprawach nieuregulowanych w Statucie stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego.

6. Rada podejmuje decyzje w formie odrębnej uchwały w sprawach określonych w ust. 3 i ust. 4.

2. Zasady kontroli.

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

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

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

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

2. Komisja Rewizyjna prowadzi postępowania wyjaśniające w sprawie skarg wpływających do Rady w trybie przepisu art. 229 Kodeksu postępowania administracyjnego.

3. Przeprowadzenie przez Komisję postępowania, o którym mowa w ust. 2, zleca Przewodniczący Rady w ciągu 7 dni od dnia wpłynięcia skargi do Rady.

4. Przewodniczący Rady informuje skarżącego o planowanym terminie rozpatrzenia skargi przez Radę.

5. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, w terminie 14 dni od dnia otrzymania skargi, przedkłada Przewodniczącemu Rady informację o sposobie rozpatrzenia skargi przez Komisję wraz z uzasadnieniem. Powyższa informacja stanowi podstawę do opracowania projektu uchwały w sprawie rozpatrzenia skargi.

§ 85. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

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

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

§ 87. 1. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 45 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca nie dłużej niż 30 dni roboczych.

2. W uzasadnionych przypadkach Rada, na wniosek Komisji Rewizyjnej, może przedłużyć terminy, o których mowa w ust. 1.

§ 88. 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

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

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

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2 - 3 wykonywane są niezwłocznie.

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

§ 89. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 83 ust. 1.

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

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

3. Tryb kontroli

§ 90. 1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się, co najmniej z dwóch członków Komisji.

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

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

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

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

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

3. W przypadku odmowy wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 przez kierownika kontrolowanego podmiotu, kontrolujący zawiadamia Wójta o zaistniałej sytuacji oraz wnosi o spowodowanie umożliwienia kontrolującemu przeprowadzenie kontroli.

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

§ 92. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

4. Protokoły kontroli

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

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

2. Kontrolujący może wnieść zdanie odrębne do protokołu. W takim przypadku podpisuje protokół załączając do niego pisemne zdanie odrębne.

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

4. Kontrolujący na bieżąco informują Komisję Rewizyjną o przebiegu i ustaleniach kontroli, przedkładają Komisji Rewizyjnej protokół z kontroli, która rozpatruje ustalenia zawarte w protokole pokontrolnym i zajmuje stanowisko w protokole Komisji Rewizyjnej.

5. Protokół Komisji Rewizyjnej z posiedzenia, którego przedmiotem są ustalenia pokontrolne, podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu, a w przypadku odmowy podpisania przez członka Komisji protokołu, zamieszcza się w protokole adnotację o odmowie.

§ 94. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia Komisji Rewizyjnej, w terminie 3 dni od daty odmowy, pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

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

2. Kontrolowany podmiot może złożyć Komisji swoje opinie i wyjaśnienia dotyczące ustaleń zawartych w protokole pokontrolnym w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania. Opinie, wyjaśnienia kontrolowanego podmiotu przekazywane są Przewodniczącemu Rady.

3. Przewodniczący Komisji przedstawia na najbliższej sesji protokół pokontrolny Komisji Rewizyjnej wraz z ewentualną opinią i wyjaśnieniami bądź zdaniem odrębnym kierownika kontrolowanego podmiotu.

4. Ustalone zalecenia Rady Przewodniczący Rady przekazuje kontrolowanemu podmiotowi do realizacji wraz z wyciągiem protokołu z sesji.

5. Plan pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 96. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy na pierwszej sesji Rady w danym roku kalendarzowym.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać, co najmniej:

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

3. Do przedłożonego planu pracy Komisji Rada może wnieść zmiany.

4. Komisja może przystąpić do wykonywania kontroli po zatwierdzeniu planu pracy przez Radę.

§ 97. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie na sesji w pierwszym kwartale danego roku kalendarzowego roczne sprawozdanie za swojej działalności za rok poprzedni, a w roku upływu kadencji nie później niż na ostatniej sesji kończącej obrady Rady.

2. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności:

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

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

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej.

§ 98. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, a w razie jego nieobecności przez Zastępcę Przewodniczącego, zgodnie z planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o których mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z inicjatywy osób wymienionych w ust. 1, a także na pisemny umotywowany wniosek:

1) Przewodniczącego Rady;

2) nie mniej niż 5 Radnych;

3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej .

4. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenia:

1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej;

2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

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

§ 99. 1. Komisja Rewizyjna może rozpocząć obrady w obecności, co najmniej połowy jej składu.

2. Gdy liczba członków Komisji obecnych na posiedzeniu w trakcie jego trwania ulegnie zmniejszeniu poniżej połowy składu osobowego, Przewodniczący Komisji może kontynuować posiedzenie lub je zamknąć.

3. Komisja Rewizyjna podejmuje swoje uchwały, opinie, wnioski i stanowiska w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy swojego składu.

§ 100. Obsługę biurową Komisji zapewnia Wójt.

§ 101. 1. W sprawach wymagających specjalistycznej wiedzy Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających taką wiedzę w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z form określonych w ust. 1 wymaga zawarcia umowy i wydatkowania środków finansowych, Przewodniczący Komisji przedstawia sprawę Przewodniczącemu Rady, który przekazuje ją Wójtowi w celu rozpatrzenia.

§ 102. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

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

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

Rozdział 7. ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH

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

§ 105. 1. Warunkiem utworzenia klubu radnych jest pisemne zadeklarowanie udziału w nim, co najmniej czterech Radnych.

2. Powstanie klubu radnych musi zostać zgłoszone Przewodniczącemu Rady, nie później niż w terminie 14 dni od dnia utworzenia klubu.

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 poinformowania o tym Przewodniczącego Rady najpóźniej na najbliższej sesji Rady.

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 107. Przynależność Radnych do klubów jest dobrowolna. Radny może przynależeć tylko do jednego klubu.

§ 108. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady.

2. Kluby ulegają rozwiązaniu:

- 1) z upływem kadencji Rady;
- 2) w przypadku zmniejszenia ich składu osobowego poniżej 4 Radnych;
- 3) na mocy uchwały ich członków, podjętej w obecności, co najmniej połowy składu osobowego klubu.

§ 109. Prace klubów radnych organizują ich przewodniczący, wybierany przez członków klubów.

§ 110. 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

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

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

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 111. 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.

§ 112. Na wniosek przewodniczących klubów Wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania, w tym obsługę biurową.

Rozdział 8. TRYB PRACY WÓJTA

§ 113. 1. Wójt wykonuje zadania i kompetencje określone przepisami ustaw i niniejszym Statutem.

2. Wójt powołuje Zastępcę Wójta do wykonywania, na podstawie udzielonego mu upoważnienia, zadań i kompetencji określonych w niniejszym Rozdziale.

§ 114. Wójt lub Zastępca Wójta oraz wyznaczeni przez niego pracownicy samorządowi uczestniczą w sesjach Rady i posiedzeniach komisji Rady.

§ 115. Jeżeli przepisy prawa nie stanowią inaczej, Wójt wydaje rozstrzygnięcie w formie:

- 1) postanowień;
- 2) decyzji administracyjnych;
- 3) zarządzeń.

Rozdział 9. ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIE PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW RADY, KOMISJI I WÓJTA

§ 116. Dokumenty wytwarzane w ramach wykonywania zadań publicznych przez organy Gminy Santok udostępnia się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t. j. z 2014 r. Dz. U. poz. 782 ze zmianami), między innymi poprzez:

- 1) udostępnianie na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Santok;
- 2) umieszczanie na tablicach ogłoszeń Urzędu Gminy;
- 3) udostępnianie do wglądu na wniosek zainteresowanego.

§ 117. Informacje o terminach sesji Rady i posiedzeniach Komisji są podawane do publicznej wiadomości na tablicy informacyjnej Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 118. Posiedzenia organów Gminy są jawne, a ograniczenie dostępu mieszkańców do posiedzeń tych organów może mieć miejsce tylko w przypadkach określonych w odrębnych przepisach.

§ 119. Zakres informacji publikowanych w BIP określa ustawa o dostępie do informacji publicznych. Ponadto w BIP zamieszcza się:

- 1) protokoły z posiedzeń Rady oraz Komisji, a także innych kolegialnych gremiów Gminy po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem;
- 2) informacje o terminach i miejscach posiedzeń sesji Rady oraz komisji Rady wraz z ich porządkiem obrad;
- 3) oświadczenia radnych;
- 4) informacje o planowanych sesjach wraz z ich porządkiem obrad oraz projektami uchwał.

§ 120. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady udostępnia osoba zajmująca się w Urzędzie Gminy obsługą Rady, w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta i Urzędu udostępniane są na stanowiskach merytorycznych, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

3. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 i 2 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Gminy oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

4. Przeglądane w Urzędzie dokumenty nie mogą być wynoszone poza pomieszczenie, w którym następuje ich udostępnienie.

5. Korzystając z dokumentów może, w szczególności: sporządzać notatki i odpisy, fotografować i skanować.

§ 121. Realizacja uprawnień określonych w § 121 może odbywać się wyłącznie w Urzędzie Gminy w asyście pracownika Urzędu Gminy.

Rozdział 10.

POSTĘPOWANIE W SPRAWACH PETYCJI

§ 122. 1 Petycję złożoną do Rady Gminy Santok Przewodniczący Rady kieruje do jednej ze stałych komisji Rady, w której zakresie kompetencji, tematycznie mieści się sprawa poruszana w petycji.

2. Przewodniczący Rady na zasadzie i w trybie przewidzianym w ustawie o petycjach może zarządzić łączne rozpatrywanie petycji przez wszystkie stałe komisje Rady.

3. W przypadku, gdy petycja nie spełnia wymogów formalnych przewidzianych w ustawie o petycjach, Przewodniczący Rady wzywa składającego petycję do uzupełnienia braków, wskazując ich rodzaj oraz kierunek uzupełnienia. W przypadku nie uzupełnienia braków w petycji przez składającego petycję w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Rady, petycję pozostawia się bez rozpatrzenia pisemnie informując o tym wnioskodawcę.

4. Przewodniczący Rady, biorąc pod uwagę terminy określone w przepisach ustawy o petycjach, wyznacza komisję, do której skierował petycję, termin rozpatrzenia tej petycji.

§ 123. 1. Rozpatrzenie petycji w komisji obejmuje przedstawienie petycji przez radnego sprawozdawcę wyznaczonego spośród członków komisji, dyskusję oraz rozstrzygnięcie petycji. Komisja może zwrócić się do innych komisji Rady o wyrażenie opinii o rozpatrywanej petycji. Komisja może również zwrócić się do pracowników merytorycznych Urzędu Gminy z wnioskiem o udzielenie wyjaśnień, informacji.

2. Sposobem załatwienia petycji może być w szczególności:

- 1) wniesienie przez komisję projektu uchwały albo zmiany lub uchylenia uchwały;
- 2) wniesienie przez komisję, interpelacji, wniosku, zapytania do Rady albo Wójta;
- 3) przedstawienie przez komisję innej komisji opinii w sprawie rozpatrywanego przez nią projektu uchwały;
- 4) nieuwzględnienie żądania petycji

3. Komisja przekazuje Przewodniczącemu Rady informację o sposobie załatwienia petycji albo o okolicznościach uzasadniających pozostawienie jej bez rozpatrzenia wraz z uzasadnieniem.

4. Przewodniczący Rady zawiadamia podmiot wnoszący petycję o sposobie jej załatwienia. W każdym przypadku niezakończona petycja w terminie, przewodniczący zawiadamia autora petycji wraz z podaniem przyczyn niezakończona petycji.

5. Informacje dotyczące petycji, sposobu jej załatwienia oraz uzasadnienie rozstrzygnięcia podlegają udostępnieniu na stronie internetowej Gminy Santok na zasadach i zgodnie z trybem przewidzianym w ustawie o petycjach.

6. W przypadku, gdy postępowanie w sprawie petycji nie zostanie zakończone przed upływem kadencji Rady, jest ono prowadzone w dalszym ciągu przez komisję Rady kolejnej kadencji.

§ 124. 1. Petycja złożona do Wójta Gminy kierowana jest do komórki organizacyjnej Urzędu lub jednostki organizacyjnej Gminy, w której zakresie kompetencji, tematycznie mieści się sprawa poruszana w petycji.

2. Wójt może zarządzić rozpatrywanie petycji przez specjalnie w tym celu powołany zespół.

3. W przypadku, gdy petycja nie spełnia wymogów formalnych przewidzianych w ustawie o petycjach, Wójt lub wyznaczony przez niego pracownik Urzędu wzywa składającego petycję do uzupełnienia braków, wskazując ich rodzaj oraz kierunek uzupełnienia. W przypadku nie uzupełnienia braków w petycji przez składającego petycję w terminie wyznaczonym przez Wójta lub wyznaczonego przez niego pracownika Urzędu, petycję pozostawia się bez rozpatrzenia pisemnie informując o tym wnioskodawcę.

4. Wójt wyznacza pracownikom, do których skierował petycję, termin rozpatrzenia tej petycji.

Rozdział 11. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 125. Traci moc Uchwała Nr IV/39/2003 Rady Gminy Santok z dnia 14 lutego 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Santok.

§ 126. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

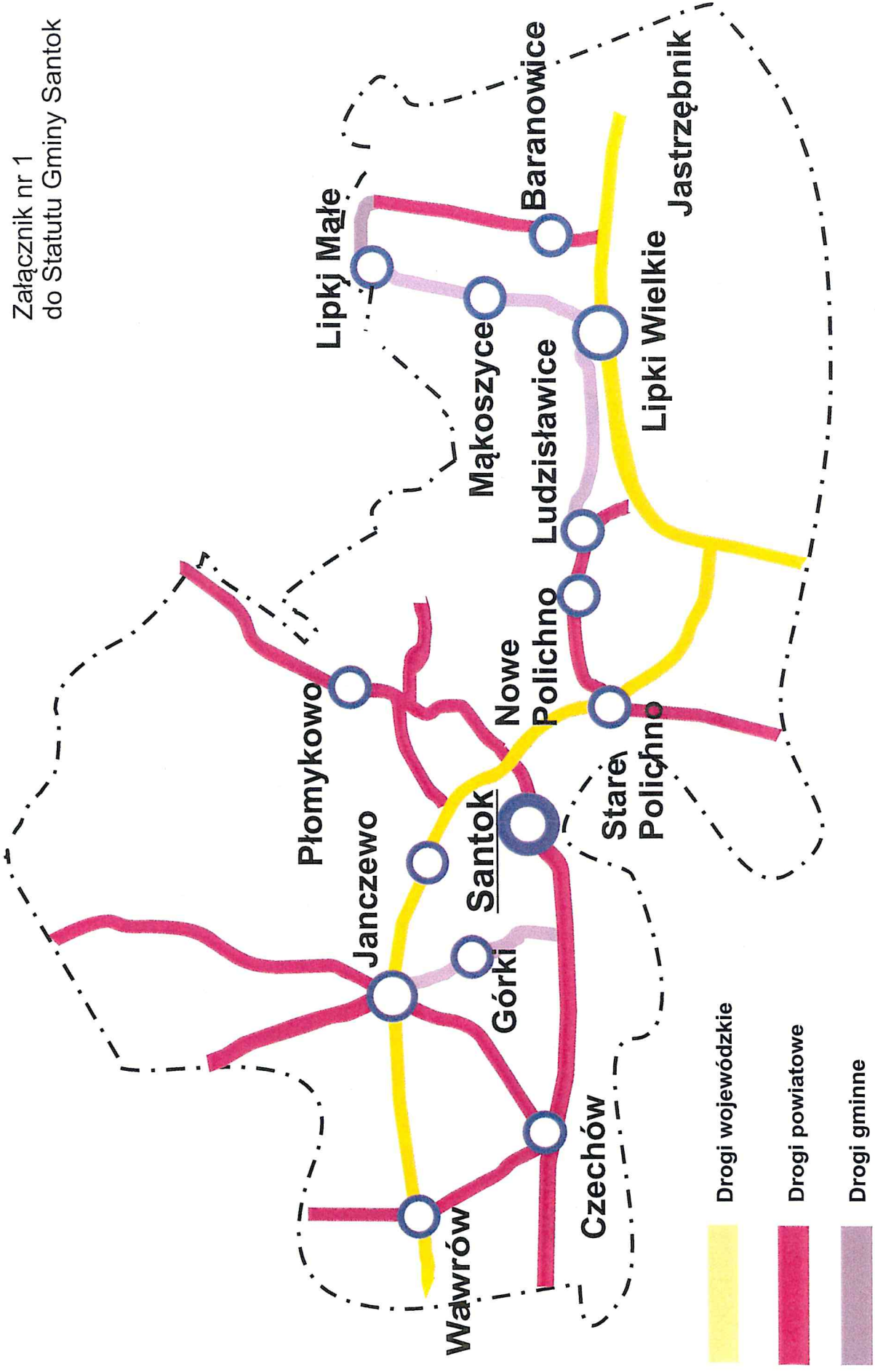
Przewodniczący Rady Gminy

Damian Kochmański

Wójt Gminy Santok
Sekretarz Gminy Santok
Pawel Pisarek

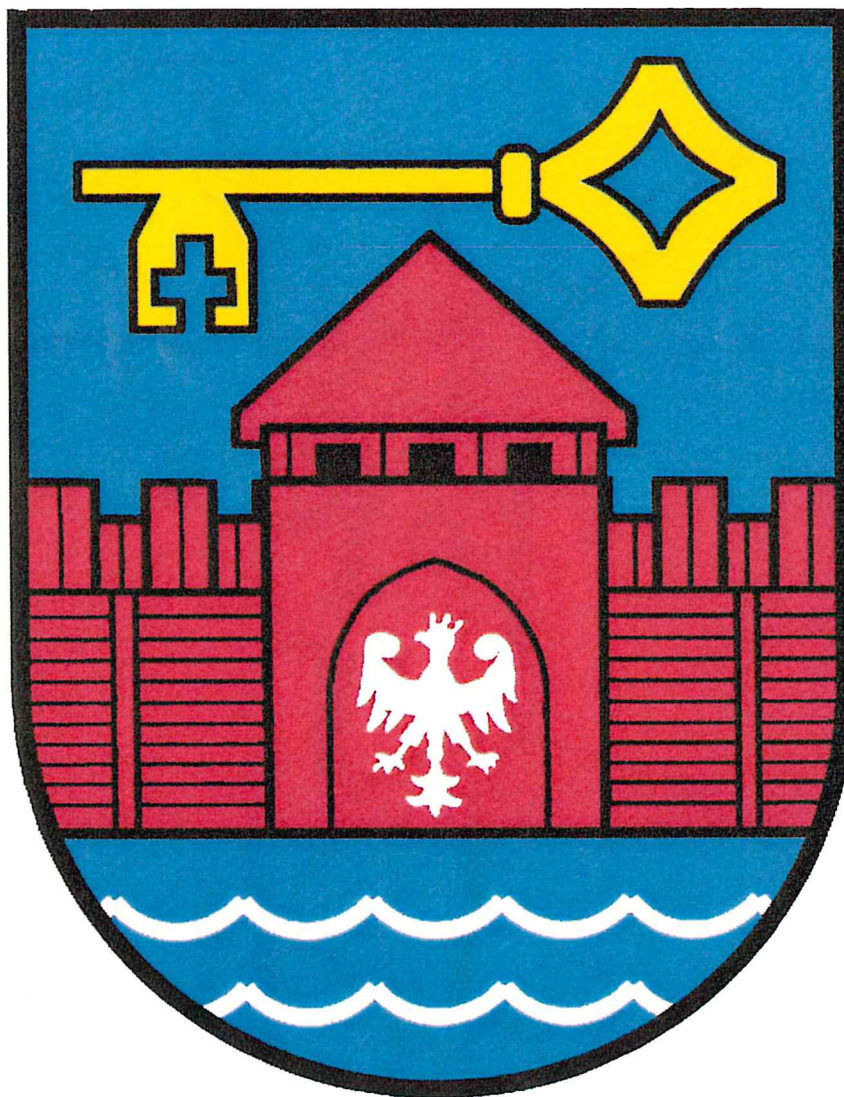
AGATA SMOLYŃSKA
advokat

Załącznik nr 1
do Statutu Gminy Santok



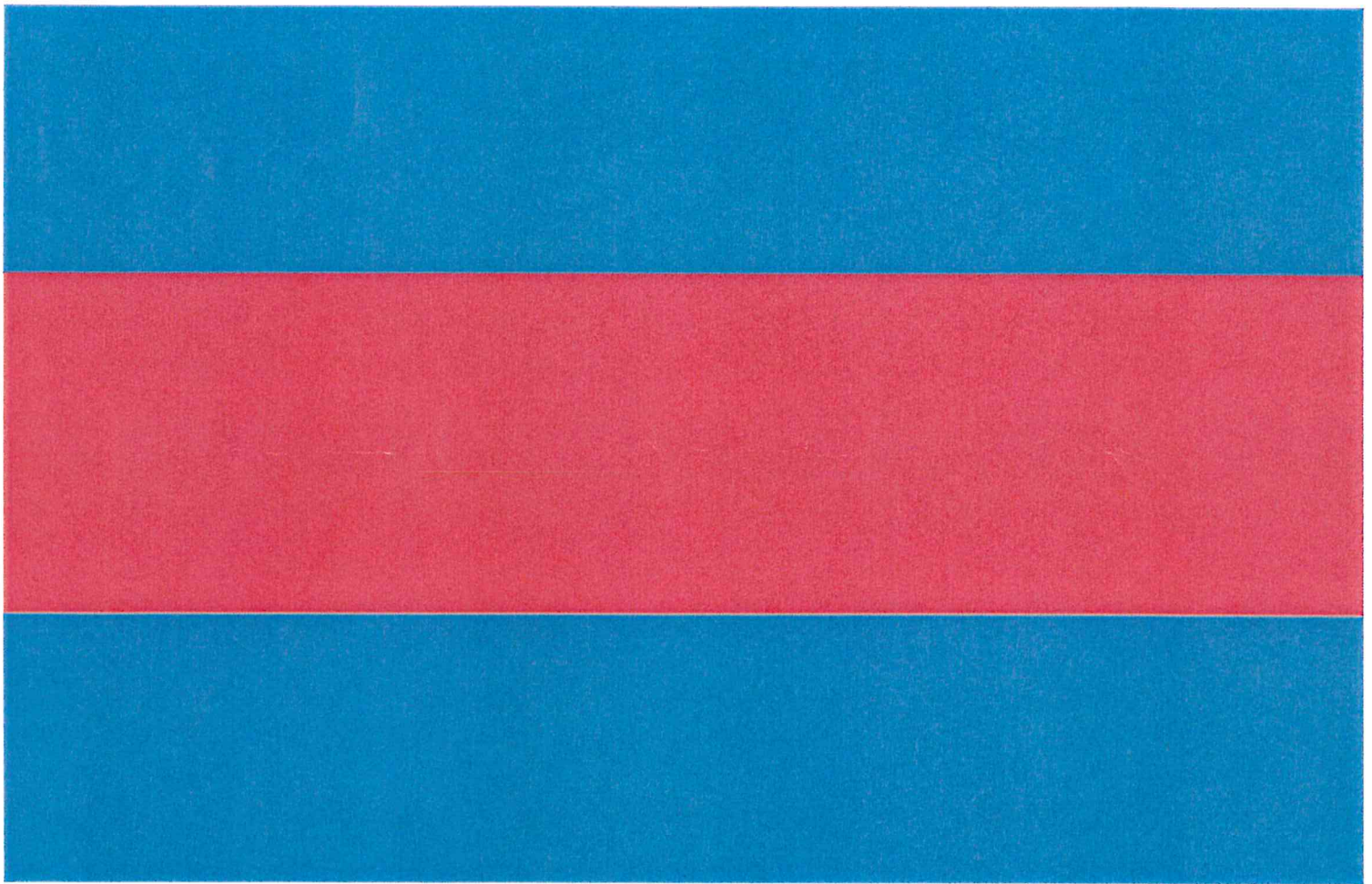
Załącznik nr 2
do Statutu Gminy Santok

WZÓR HERBU GMINY SANTOK



Załącznik nr 3
do Statutu Gminy Santok

WZÓR FLAGI GMINY SANTOK



Góra i dół flagi kolor: Pantone 293 C
Środek flagi kolor Pantone 1795 C

