



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO

Rzeszów, dnia czwartek, 8 listopada 2018 r.

Poz. 4722

UCHWAŁA NR 312/LV/2018 RADY GMINY DUBIECKO

z dnia 19 października 2018 r.

w sprawie Statutu Gminy Dubiecko.

Na podstawie Na podstawie art.3 ust. 1, art. 18, ust.2 pkt 1 i art. 40, ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 poz.994 z późn. zm.), Rada Gminy Dubiecko uchwala, co następuje :

STATUT GMINY DUBIECKO

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Mieszkańcy Gminy Dubiecko, zwanej dalej "Gminą", tworzą wspólnotę samorządową.

§ 2. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Dubiecko.

§ 3. 1. Gmina położona jest w Województwie Podkarpackim, Powiecie Przemyskim i obejmuje obszar 145 km² .

2. Granice Gminy określa mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do niniejszego Statutu.

§ 4. Herb Gminy określa uchwała Rady Gminy Dubiecko Nr 45/VII/1991 z dnia 8 stycznia 1991 r.

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

2. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Statutu.

§ 6. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Dubiecko;
- 2) Radzie lub Radzie Gminy- należy przez to rozumieć Radę Gminy Dubiecko;
- 3) radnym - należy przez to rozumieć radnego Gminy Dubiecko;
- 4) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Gminy Dubiecko;
- 5) Wiceprzewodniczącym Rady-należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącą Rady Gminy Dubiecko;
- 6) Urzędzie lub Urzędzie Gminy- należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Dubiecku;
- 7) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dubiecko;
- 8) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Dubiecko;
- 9) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Dubiecko;
- 10) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Dubiecko;

- 11) ustawie o samorządzie gminnym- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r., poz.994 z późn.zm.);
- 12) kodeksie postępowania administracyjnego - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2017 r. poz.1257).

Rozdział 2. Organy Gminy.

§ 7. 1. Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada Gminy.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 8. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt .

Rozdział 3. Jednostki pomocnicze Gminy –sołectwa.

§ 9. 1. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu sołectwa Gminy rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) z inicjatywą utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia sołectwa mogą wystąpić mieszkańcy Gminy albo organ Gminy;
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie sołectwa musi zostać poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami Gminy na zorganizowanych w tym celu zebraniach, których szczegółowy tryb określa Rada odrębną uchwałą;
- 3) projekt granic sołectwa sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
- 4) przebieg granic sołectwa powinien uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Rada podejmując uchwałę, o której mowa w ust. 1 powinna w niej określić w szczególności:

- 1) nazwę;
- 2) obszar;
- 3) granice jednostki pomocniczej.

§ 10. W Gminie Dubiecko istnieją następujące sołectwa:

- 1) Bachórzec,
- 2) Dubiecko,
- 3) Drohobyczka,
- 4) Hucisko Nienadowskie,
- 5) Iskań,
- 6) Kosztowa,
- 7) Łączki,
- 8) Nienadowa,
- 9) Piątkowa,
- 10) Przedmieście Dubieckie,
- 11) Sielnica,
- 12) Słonne,
- 13) Śliwnica,
- 14) Tarnawka,
- 15) Winne-Podbukowina,

16) Wybrzeże,

17) Załazek.

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

2. Obsługę finansowo-księgową sołectwa zapewnia Wójt.

3. W budżecie Gminy określa się wydatki sołectw przeznaczone na realizację zadań tych jednostek, ujmując je we właściwych podziałkach klasyfikacji budżetowej.

4. Sołectwa gospodarują samodzielnie środkami finansowymi wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając je na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach. Decydując o przeznaczeniu środków finansowych obowiązane są do przestrzegania podziału zawartego w uchwale budżetowej.

§ 12. Sołtys może uczestniczyć w pracach Rady Gminy, a w szczególności w sesjach Rady Gminy oraz wyrażać opinię w sprawach dotyczących tej jednostki.

§ 13. Sołectwa podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek pomocniczych.

Rozdział 4.

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy Rady Gminy

§ 14. 1. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Rady oraz dwóch Wiceprzewodniczących Rady.

2. Wyboru Przewodniczącego Rady, dokonuje Rada na pierwszej sesji po wyborze Rady nowej kadencji, a wyboru Wiceprzewodniczących Rady, dokonuje Rada najpóźniej na drugiej Sesji po wyborze Rady nowej kadencji.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady lub wakatu na tym stanowisku jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

4. Ilekroć dalej mowa o Przewodniczącym Rady w odniesieniu do czynności związanych z prowadzeniem sesji, unormowania dotyczące Przewodniczącego Rady stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego Rady prowadzącego sesję lub jej część.

§ 15. 1. Rada Gminy powołuje ze swego grona komisje stałe i może powoływać komisje doraźne, określając w drodze uchwały szczegółowy zakres działania komisji.

2. Rodzaj i skład komisji określa Rada Gminy w drodze uchwały.

§ 16. Obsługę techniczno- biurową, prawną i organizacyjną Rady, jej komisji oraz radnych zapewnia Wójt.

§ 17. 1. Przewodniczący Rady zawiadamia Wójta oraz sołtysów o miejscu, terminie i godzinie rozpoczęcia sesji rady gminy, podając porządek obrad.

2. Informację o zwołaniu sesji zamieszcza się na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy, przy czym dodatkowo informacja może być również zamieszczona na stronie internetowej Gminy, jeśli taka strona jest prowadzona.

3. Wójt zapewnia udzielenie niezbędnych wyjaśnień i odpowiedzi oraz opracowanie analiz odnośnie materiałów przygotowanych na sesję.

§ 18. 1. Do obowiązków Przewodniczącego Rady należy:

- 1) zwoływanie sesji Rady;
- 2) ustalenie porządku obrad;
- 3) ustalenie daty, godziny rozpoczęcia i miejsca obrad;
- 4) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad;
- 5) zawiadomienie radnych, Wójta i przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy o zwołaniu sesji, w tym o miejscu, terminie i godzinie rozpoczęcia sesji, co najmniej na 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady Gminy, przy czym wskazany termin 7 dni nie dotyczy sesji zwoływanych na

podstawie art. 20 ust.3 ustawy o samorządzie gminnym; do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał;

- 6) występowanie o dodatkowe wyjaśnienia dotyczące materiałów kierowanych na obrady;
- 7) zapraszanie gości do udziału w sesji;
- 8) przewodniczenie obradom;
- 9) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał;
- 10) koordynowanie pracami komisji Rady;
- 11) podpisywanie uchwał Rady, protokołów obrad sesji oraz innych dokumentów Rady;
- 12) kierowanie obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 13) pełnienie funkcji reprezentacyjnej w imieniu Rady;
- 14) czuwanie nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu;
- 15) przyjmowanie skarg i wniosków mieszkańców i samorządów jednostek pomocniczych oraz nadawanie im biegu.

2. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1 pkt 5 zostaje dokonane poprzez:

- 1) doręczenie zawiadomienia w formie pisma lub jego odpisu w sposób wskazany w art. 42-44 kodeksu postępowania administracyjnego, za potwierdzeniem jego odbioru, z zastrzeżeniem, że doręczenie w sposób wskazany w art. 44 kodeksu postępowania administracyjnego uważa się za dokonane z dniem umieszczenia, w sposób wskazany w art. 44 §2 kodeksu postępowania administracyjnego, zawiadomienia o pozostawieniu pisma lub jego odpisu wraz z informacją o możliwości jego odbioru w miejscu określonym w §1 art.44 kodeksu postępowania administracyjnego lub
- 2) przesłanie zawiadomienia za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2017 r. poz. 1219), przy czym zawiadomienie uznaje się za dokonane , jeżeli zostało wysłane w taki sposób, że adresat mógł zapoznać się z jego treścią lub
- 3) doręczenie w inny skuteczny sposób.

§ 19. 1. Rada na swoich sesjach rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach.

2. Oprócz uchwał Rada może:

- 1) podejmować postanowienia proceduralne;
- 2) ogłaszać deklaracje zawierające zobowiązanie się do określonego postępowania;
- 3) składać oświadczenia zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 4) kierować apele zawierające formalne, niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
- 5) zgłaszać wnioski kierowane do Przewodniczącego, Komisji Rewizyjnej, innej komisji lub Wójta.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli, obwieszczeń i wniosków ma zastosowanie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 20. Wójt Gminy obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej, prawnej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 21. 1. Sesja powinna odbyć się na jednym posiedzeniu. Jednakże na wniosek radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

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

§ 22. 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad sesji, gdy liczba radnych spadnie poniżej połowy ustawowego składu Rady. Jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

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

§ 24. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram (w tym miejscu następuje wymienienie numeru sesji) sesję Rady Gminy Dubiecko”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady dokonuje na podstawie listy obecności stwierdzenia w sprawie quorum uprawniającego Radę do podejmowania uchwał.

§ 25. 1. Po otwarciu sesji i stwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady przedstawia Radzie porządek obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę porządku obrad może wystąpić radny, a także Wójt Gminy lub inna upoważniona przez niego osoba.

§ 26. 1. Porządek obrad winien w szczególności obejmować:

- 1) informacje w sprawie uwag zgłoszonych do protokołu z obrad poprzedniej sesji ;
- 2) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach w okresie między sesjami;
- 3) sprawozdanie Wójta z wykonania uchwał w okresie między sesjami;
- 4) podjęcie uchwał lub dokumentów określonych w § 19 ust.2 pkt 1-4 Statutu;
- 5) interpelacje radnych;
- 6) odpowiedzi na interpelacje z poprzedniej sesji.
- 7) wolne wnioski i zapytania.

2. Ustęp 1 uchwały nie ma zastosowania w przypadku zwołania sesji w trybie art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym.

§ 27. 1. Sprawozdanie, o którym mowa w § 26 ust. 1 pkt 3 składa Wójt lub upoważniona przez niego osoba.

2. Sprawozdanie komisji Rady składają przewodniczący komisji lub osoby wyznaczone przez komisję.

3. Po złożeniu sprawozdań wymienionych w ust. 1 i 2 Przewodniczący Rady może zarządzić dyskusję.

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

2. Interpelacje składa się w sprawach zasadniczych dla Gminy.

3. Interpelacje składa się formie pisemnej Wójtowi.

4. Radni mogą składać interpelację na sesji lub między sesjami.

5. Odpowiedzi na interpelacje udzielane są w formie pisemnej najpóźniej w terminie 14 dni od daty zarejestrowania przez Urząd. Kopię odpowiedzi kierowanej do radnego przekazuje się Przewodniczącemu Rady, który informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na najbliższej sesji.

6. Na wniosek radnego Wójt udziela dodatkowo odpowiedzi na jego interpelację ustnie na najbliższej sesji.

7. Po udzieleniu odpowiedzi ustnej na wystosowaną interpelację Przewodniczący Rady umożliwia radnym zadawanie pytań dodatkowych i dyskusję.

8. Zapytania składa się w sprawach mniejszej wagi, dotyczących aktualnych problemów gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

9. Zapytania formułowane są pisemnie do Wójta lub ustnie podczas sesji do protokołu. Jeżeli bezpośrednia odpowiedź nie jest możliwa, to zostaje ona udzielona w formie pisemnej najpóźniej w terminie 14 dni od daty złożenia zapytania. Na wniosek radnego Wójt jest zobowiązany udzielić odpowiedzi na zapytanie w formie pisemnej.

§ 29. 1. Radny ma prawo do uzyskiwania wszystkich informacji niezbędnych do jego pracy od organów Gminy, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały oraz wglądu w działalność Urzędu a także gminnych jednostek organizacyjnych z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej w tym poprzez żądanie dokumentów z wyłączeniem informacji podlegających ochronie na podstawie ustawy.

2. Udostępnienie dokumentu Radnemu polega na przedłożeniu żadanego dokumentu, odpisu całego lub części dokumentu, sporządzeniu kserokopii - niezwłocznie a w sytuacjach uniemożliwiających natychmiastowe udostępnienie, w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku przez Radnego.

3. Postanowienia ust.2 nie dotyczy dokumentów, których sporządzenie wymaga przetworzenia danych, sporządzenia zestawień i sprawozdań innych niż sporządzane na podstawie obowiązujących przepisów.

§ 30. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku.

2. Przewodniczący Rady może dokonać za zgodą Rady zmian w kolejności poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, za wyjątkiem sytuacji uregulowanych w § 33.

4. Radnemu ani innej osobie obecnej na sesji nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

5. Przewodniczący Rady może zabrać głos w każdym momencie.

6. Przewodniczący Rady może udzielać głosu na sesji osobie spośród publiczności.

§ 31. 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, czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywoływać mowę "do rzeczy".

3. Jeżeli temat lub sposób występowania albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają prowadzeniu sesji, Przewodniczący przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniesie skutku, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady uczestniczących w sesji. Przewodniczący może ograniczyć czas wystąpień tych osób.

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

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

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów;
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 5) zarządzenia przerwy;
- 6) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 7) zgłoszenia auto-poprawki do projektu uchwały;
- 8) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 9) przeliczenia głosów;
- 10) przestrzegania porządku obrad;
- 11) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia.

2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję, po czym poddaje je pod głosowanie.

3. Wnioski formalne rozstrzyga się zwykłą większością głosów, jeżeli ustawa o samorządzie gminnym lub odpowiednio inne ustawy nie stanowią inaczej.

§ 34. 1. Po wyczerpaniu głosów w dyskusji, 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 jeżeli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanej uchwale.

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.

§ 35. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam (w tym miejscu następuje wymienienie numeru sesji) sesję Rady Gminy Dubiecko”. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

§ 36. Rada związana jest uchwałą z chwilą jej podjęcia.

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

§ 38. 1. Sesje są protokołowane.

2. Protokół z sesji sporządza pracownik ds. obsługi Rady Gminy i Komisji Rady Gminy. W przypadku jego nieobecności Wójt Gminy wyznacza innego pracownika Urzędu Gminy.

3. Protokół przyjęty przez Radę Gminy podlega publikacji w BIP.

§ 39. 1. Protokół z sesji Rady musi odzwierciedlać przebieg sesji.

2. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad lub części obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych radnych z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) odnotowanie w przedmiocie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) porządek obrad;
- 6) zapis wystąpień radnych i Wójta, o ile złożą taki wniosek do Przewodniczącego Rady w trakcie sesji, z uwzględnieniem zapisów § 28 ust. 7 i 9;
- 7) treść zgłoszonych i przegłosowanych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców;
- 8) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw", "wstrzymuję się";
- 9) podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu załącza się:

- 1) listę obecności radnych, wykaz osób zaproszonych do udziału w sesji;
- 2) imienny wykaz głosowań radnych;
- 3) dokumentację wytworzoną w związku z przeprowadzeniem głosowania tajnego (karty do głosowania, protokół z obliczenia głosów i ustalenia wyników głosowania);
- 4) teksty przyjętych przez Radę uchwał, a także dokumentów, o których mowa w § 19. ust. 2;
- 5) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady w trakcie obrad;

§ 40. 1. Protokół z sesji, podpisany przez Przewodniczącego Rady i osobę sporządzającą protokół wyklada się do wglądu w Biurze Rady.

2. Radni mogą zgłaszać swoje uwagi co do treści protokołu w formie pisemnej, nie później niż na najbliższej sesji.

3. W przedmiocie uwzględnienia uwag rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta.

4. Od rozstrzygnięcia Przewodniczącego Rady odmawiającego uwzględnienia uwag, radnemu przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu do Rady Gminy. Sprzeciw składa się w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady w terminie 3 dni od dnia otrzymania bądź ogłoszenia przez Przewodniczącego Rady rozstrzygnięcia o odmowie uwzględnienia uwag. Sprzeciw można wnieść bezpośrednio do Rady Gminy na sesji, jeżeli sesja przypada w terminie na złożenie sprzeciwu.

5. Uprawnienie do wniesienia uwag oraz sprzeciwu mają także Wójt oraz osoby, które zabierały głos na sesji - w zakresie dotyczącym ich wypowiedzi w terminie i na zasadach określonych dla radnych.

6. Rada przyjmuje protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu.

§ 41. W trakcie obrad Przewodniczący Rady na prośbę uczestnika sesji może zarządzić podyktowanie wypowiedzi do protokołu.

§ 42. 1. Uchwały, postanowienia, deklaracje, oświadczenia, apele, obwieszczenia i wnioski są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 43. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada:

- 1) każdy radny;
- 2) komisje Rady;
- 3) kluby radnych;
- 4) Wójt Gminy;
- 5) każdy mieszkaniec Gminy Dubiecko poparty przez co najmniej 200 innych mieszkańców Gminy Dubiecko, posiadających prawo wyborcze na podstawie ustawy regulującej wybory do rad gmin, w sprawach, które zostały ustawowo zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Rady Gminy lub Wójta Gminy.

2. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;
- 5) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały (z dniem podjęcia, ogłoszenia uchwały lub w określonym terminie);
- 6) sposób ogłoszenia uchwały (o ile uchwała podlega ogłoszeniu).

3. Do wniosku mieszkańca Gminy Dubiecko, o którym mowa w § 43 ust. 1 pkt 5, winien być dołączony projekt uchwały spełniający wymogi formalne, o których mowa w ust.2 wraz z uzasadnieniem oraz lista osób popierających, sporządzona w sposób umożliwiający stwierdzenie, że są na niej zamieszczeni wyłącznie mieszkańcy Gminy Dubiecko, a także fakt poparcia dla projektu uchwały. Lista powinna wskazywać imię i nazwisko osoby występującej w imieniu wnioskodawcy oraz zawierać czytelne dane wnioskodawców – imię, nazwisko, adres i podpis.

4. Projekt uchwały podpisuje inicjator uchwały. W przypadku, gdy inicjatorem jest komisja Rady lub klub radnych projekt uchwały podpisują odpowiednio członkowie komisji lub klubu radnych.

5. Uchwały, które mogą wywołać skutki finansowe wymagają opinii Skarbnika Gminy.

§ 44. 1. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem i być zaopiniowany pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego Urzędu Gminy .

2. Czynności wskazane w ust. 1 i § 43 ust. 5 muszą zakończyć się przedstawieniem pisemnej opinii Radzie w terminie nie dłuższym niż 7 dni, licząc od dnia następnego po dniu przekazania wniosku o opinię.

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

§ 46. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny i zawierać w szczególności:

- 1) datę i tytuł, kolejny numer;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) termin wejścia uchwały w życie i ewentualnie okres ich obowiązywania.

§ 47. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady, który prowadził sesję. W przypadku prowadzenia części sesji przez Wiceprzewodniczącego Rady, uchwały, które zostały podjęte w tej części obrad, podpisuje Wiceprzewodniczący Rady.

§ 48. 1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami z sesji w Urzędzie Gminy.

2. Odpisy uchwał przekazywane są właściwym organom do realizacji.

§ 49. Przewodniczący Rady przekazuje uchwały Wójtowi, celem ich przedłożenia odpowiednio Wojewodzie lub Regionalnej Izbie Obrachunkowej najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia ich podjęcia.

§ 50. 1. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki, z tym że głosowanie jawne projektów uchwał i poprawek do projektów uchwał odbywa się poprzez podniesienie ręki i przy użyciu urządzeń elektronicznych rejestrujących indywidualne stanowisko głosujących radnych oraz polega na:

- 1) podniesieniu ręki oraz naciśnięciu przycisków urządzeń do głosowania ;
- 2) wyświetleniu wyników głosowania ze wskazaniem sposobu głosowania przez poszczególnych radnych i odnotowaniu ich w liście głosowań;
- 3) ogłoszeniu wyniku głosowania przez Przewodniczącego Rady, z zastrzeżeniem poniższych ustępów.

2. W przypadku wadliwego działania urządzenia lub urządzeń elektronicznych, awarii urządzenia lub urządzeń elektronicznych lub innych przeszkód technicznych lub faktycznych uniemożliwiających lub utrudniających ich użycie Przewodniczący Rady zarządza głosowanie jawne projektów uchwał i poprawek do projektów uchwał bez użycia urządzeń elektronicznych. Głosowanie jawne odbywa się wówczas przez podniesienie ręki, a wynik głosowania zostaje utrwalony w imiennym wykazie głosowań radnych załączonym do protokołu.

3. W przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w ust. 2 w trakcie głosowania danego projektu uchwały Przewodniczący Rady może zarządzić ponowne głosowanie jawne projektu uchwały lub poprawki do projektu uchwały przy użyciu urządzenia lub urządzeń elektronicznych lub zarządzić ponowne ich głosowanie bez urządzeń elektronicznych w sposób określony w ust. 2.

4. Głosowanie imienne w przypadkach określonych ustawowo oraz w przypadkach określonych w ust.2 i 3 odbywa się przez podniesienie ręki przez radnego, którego imię i nazwisko odczytuje z listy obecności Przewodniczący Rady Gminy.

5. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy, na stronie internetowej Gminy oraz w Biurze Rady.

6. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady. Przewodniczący Rady względnie Wiceprzewodniczący Rady bądź sekretarz obrad wyznaczony przez Przewodniczącego Rady, przeliczają oddane głosy "za", "przeciw" i "wstrzymuję się", oraz porównują je z listą radnych obecnych na sesji, względnie dodatkowo z ustawowym składem Rady.

7. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący obrad i nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole.

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

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady w warunkach zapewniających tajność głosowania, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo 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. Wynik głosowania zamieszcza się w protokole z sesji, a karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 52. 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, jeżeli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idącym rozstrzyga Przewodniczący Rady.

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

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

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

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

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

4. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.

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

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

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

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

3. W przypadku uzyskania takiej samej ilości głosów w głosowaniu jawnym przez więcej niż jednego kandydata lub dwa odmienne wnioski Rada Gminy może zdecydować o powtórzeniu głosowania.

§ 55. 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, które uzyskały liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

3. W przypadku uzyskania takiej samej ilości głosów w głosowaniu tajnym przez więcej niż jednego kandydata lub dwa odmienne wnioski Rada Gminy może zdecydować o powtórzeniu głosowania.

Rozdział 5. Radni i kluby Radnych.

§ 56. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych według własnego wyboru. Radny może należeć do jednego klubu.

2. Klub radnych może powstać, jeżeli zgłosi do niego akces co najmniej trzech radnych.

3. Kluby radnych prowadzą swą działalność w oparciu o zasady ustalone w niniejszym Statucie oraz o własny regulamin uchwalony przez klub.

4. Utworzenie klubu winno zostać zgłoszone w formie pisemnej przez przewodniczącego klubu, Przewodniczącemu Rady w terminie jednego tygodnia od jego utworzenia. W zgłoszeniu należy podać nazwę klubu, imię i nazwisko przewodniczącego klubu oraz załączyć listę radnych, którzy do klubu przystąpili i regulamin klubu.

5. Rozwiązanie klubu radnych oraz zmiany w jego składzie muszą zostać zgłoszone przez przewodniczącego klubu Przewodniczącemu Rady w terminie 7 dni od zaistnienia tych zmian. W przypadku rozwiązania klubu fakt ten zgłasza ostatni przewodniczący klubu.

6. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady Gminy.

7. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów. Kluby mogą ulegać rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

§ 57. Radnemu przysługuje za udział w pracach Rady oraz komisji dieta oraz zwrot kosztów podróży według zasad określonych odrębną uchwałą.

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

2. Radny w razie niemożności uczestniczenia w sesji lub w posiedzeniu komisji powinien w miarę możliwości powiadomić z wyprzedzeniem o swojej nieobecności odpowiednio Przewodniczącemu Rady bądź komisji. .

3. Radni otrzymują stosowne dokumenty, które są podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy. Dokumentami tymi są w szczególności zaproszenia, zawiadomienia oraz upoważnienia, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez Przewodniczącą Rady.

§ 59. 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.

Rozdział 6. Komisje Rady.

§ 60. 1. Rada powołuje ze swego grona stałe i doraźne komisje do wykonywania określonych zadań.

2. Komisje pełnią funkcję pomocniczą i nie mogą przejąć uprawnień rady.

§ 61. Ustanawia się następujące komisje stałe:

1. Komisję Rewizyjną, działającą w zakresie spraw kontroli działalności wójta, samorządowych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych.

2. Komisję Rozwoju Społeczno-Gospodarczego działającą m.in. w zakresie spraw finansowych i majątkowych, budżetu gminy, priorytetów rozwojowych gminy.

3. Komisję Oświaty, Kultury i Spraw Socjalnych, działającą m.in. w zakresie edukacji, kultury, sportu, ochrony zdrowia i spraw socjalnych, bezpieczeństwa publicznego i ochrony przeciwpożarowej gminy.

4. Komisję skarg, wniosków i petycji działająca w zakresie rozpatrywania skarg na działania wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji kierowanych do rady.

§ 62. Komisje doraźne powoływane są przez radę w zależności od potrzeb. Powołując komisję doraźną rada określa jej zakres działania i skład osobowy. W czasie wykonywania zadań komisje doraźne obowiązują takie same zasady działania jak komisje stałe.

§ 63. Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów uchwał Rady oraz sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady Gminy w zakresie kompetencji komisji;
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji oraz mieszkańców gminy w zakresie kompetencji komisji.

§ 64. Do komisji doraźnych stosuje się odpowiednio przepisy regulujące działanie komisji stałych, z tym że sprawozdanie ze swej działalności komisja doraźna składa Radzie po zakończeniu swojej pracy, chyba że uchwała Rady o jej powołaniu przewiduje inne terminy składania sprawozdania z pracy tej komisji.

§ 65. 1. Do kierowania pracami komisji Rada Gminy powołuje spośród członków komisji przewodniczącego.

2. Do zadań przewodniczącego komisji należy:

- 1) organizowanie prac komisji;
- 2) zwoływanie posiedzeń i kierowanie obradami komisji;
- 3) składanie Radzie Gminy sprawozdań i informacji z działalności komisji oraz przedstawianie planów pracy;
- 4) reprezentowanie komisji.

3. Rada odwołuje przewodniczącego komisji na wniosek większości członków danej komisji.

§ 66. Członkowie komisji zobowiązani są do aktywnego uczestnictwa w pracach komisji.

§ 67. 1. Komisje pracują według planów pracy przedłożonych Radzie Gminy do zatwierdzenia w terminie do 31 grudnia danego roku.

2. Rada Gminy zlecając komisji zbadanie lub zajęcie stanowiska w określonej sprawie, określa szczegółowo zakres i przedmiot spraw oraz termin jej rozpatrzenia.

3. Komisja ma prawo rozpatrywania skarg i wniosków do niej skierowanych w zakresie swoich kompetencji.

§ 68. 1. Posiedzenia komisji mogą być zwoływane przez przewodniczącego komisji w miarę potrzeby, również poza planem pracy komisji, po zawiadomieniu Biura Rady Gminy.

2. Przewodniczący komisji zobowiązany jest zwołać komisję na pisemny wniosek 1/4 ogólnej liczby członków komisji, lecz nie mniej niż dwóch.

3. Członkowie komisji o mającym się odbyć pozaplanowym posiedzeniu komisji są powiadamiani, co najmniej na 3 dni przed planowanym terminem posiedzenia.

4. Posiedzenie komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa składu komisji.

§ 69. 1. Rozstrzygnięcia komisji mają formę uchwał, opinii lub wniosków i są przedkładane Wójtowi i Radzie.

2. Rozstrzygnięcia podejmowane przez komisje zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby członków komisji.

3. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie komisji.

4. Jeżeli rozstrzygnięcie komisji wymaga podjęcia uchwały przez Radę Gminy projekt uchwały przygotowuje komisja. Do projektu mają zastosowanie przepisy § 43 ust. 2 i 4-7.

§ 70. Informacja o realizacji wniosku jest udzielana przez Wójta w formie pisemnej danej komisji oraz Przewodniczącemu Rady najpóźniej w ciągu 14 dni od daty wpłynięcia wniosku.

§ 71. 1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący Komisji.

2. Protokół powinien zawierać w szczególności przebieg głosowania nad wnioskami i opiniami komisji. Stanowisko odmienne poszczególnych członków komisji zamieszcza się na ich wniosek w protokole przy przyjętym wniosku.

3. Członek komisji może wnieść pisemne uwagi do treści protokołu. Uwagi te są załączane do protokołu.

4. Przebieg posiedzenia komisji może być utrwalony za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk. Jeśli dokonano takiego zapisu, stanowi on załącznik do protokołu.

§ 72. 1. Komisja może odbywać posiedzenia razem z innymi komisjami na zasadach uzgodnionych przez ich przewodniczących.

§ 73. 1. Wyniki swoich działań komisja przedstawia Radzie Gminy w formie sprawozdań nie rzadziej niż raz w roku, jednak nie później niż na pierwszej sesji nowego roku kalendarzowego.

2. Sprawozdanie zawiera problematykę spraw będących przedmiotem prac komisji wraz z informacją o praktycznej realizacji przyjętych ustaleń przez komisję.

§ 74. Komisja może podjąć uchwałę w sprawie wystąpienia do Rady Gminy z wnioskiem o odwołanie członka komisji, który nie uczestniczy w jej pracach lub łamie zasady uczestnictwa w pracach Rady Gminy.

§ 75. Wójt Gminy obowiązany jest udzielić komisjom wszelkiej pomocy prawnej, technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu posiedzenia komisji, w tym w utrwaleniu przebiegu komisji za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk, o ile posiedzenie ma być nagrywane.

§ 76. Obsługę techniczno -biurową komisji zapewnia pracownik do spraw obsługi Rady Gminy i Komisji Rady Gminy, a w razie jego nieobecności inny wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu Gminy.

Rozdział 7.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Dubiecko.

§ 77. 1. Celem działań Komisji Rewizyjnej jest dostarczenie Radzie Gminy informacji niezbędnych dla oceny działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych, jednostek pomocniczych Gminy, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek.

2. Komisja Rewizyjna niezależnie od innych komisji może wykonywać inne zadania zlecone jej przez Radę w zakresie kontroli.

3. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i niniejszym rozdziale.

§ 78. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej powołuje i odwołuje Rada Gminy.

§ 79. Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady, a w przypadku jego nieobecności lub niemożności działania, jego zadania wykonuje zastępca wybrany spośród komisji na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 80. 1. Członkowie komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość.

2. W sprawach wyłączenia członków decyduje pisemnie przewodniczący komisji.

3. O wyłączeniu przewodniczącego komisji decyduje Rada Gminy.

4. Wyłączony członek komisji może odwołać się od decyzji o wyłączeniu do Rady Gminy w terminie 7 dni od daty otrzymania decyzji. Odwołanie wymaga formy pisemnej.

§ 81. 1. Komisja kontroluje działalność Wójta i jednostek organizacyjnych Gminy pod względem:

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

2. Komisja, kontrolując działalność Wójta i jednostek organizacyjnych Gminy, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 82. Komisja 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 - w celu ustalenia, czy wyniki przeprowadzonej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 83. 1. Komisja przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w planie pracy komisji, zatwierdzonym przez Radę Gminy.

2. Rada Gminy może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie będącej w zatwierdzonym planie pracy komisji.

3. Komisja może przeprowadzać kontrole problemowe i sprawdzające zlecone przez Radę, także wówczas gdy nie są one objęte zatwierdzonym planem pracy komisji.

§ 84. Kontroli komisji nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.

§ 85. 1. Rada Gminy może nakazać komisji nie rozpoczynanie kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej przez komisję. Powyższe dotyczy także wykonywania poszczególnych czynności kontrolnych.

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

3. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę Gminy. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowej jak i kontroli problemowej lub sprawdzającej.

§ 86. 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 § 80 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.

§ 87. 1. Kontroli kompleksowej dokonują w imieniu komisji zespoły kontrolne składające się co najmniej z trzech członków komisji.

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

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez dwóch członków komisji.

4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego komisji, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz członków komisji wydelegowanych do przeprowadzenia kontroli.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać upoważnienia, o których stanowi ust. 4.

§ 88. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta Gminy, wskazując dowody uzasadniające podejrzenie.

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

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

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

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których stanowi ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia osobie kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Zasady udostępniania lub odmowy udostępniania danych osobowych, informacji niejawnych regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 90. Obowiązki przypisane w niniejszym rozdziale kierownikowi kontrolowanego podmiotu mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

§ 91. Czynności kontrolne winny być wykonywane w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

§ 92. Kontrolujący sporządza z przeprowadzonej kontroli w terminie 14 dni od jej zakończenia protokół pokontrolny obejmujący w szczególności:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imię i nazwisko kontrolującego;
- 3) datę 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 stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy kontrolującego i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy oraz zalecenia co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

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

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się przewodniczącemu komisji. W przypadku, jeżeli kontrolującym był przewodniczący komisji wyjaśnienia składa się Przewodniczącemu Rady Gminy.

§ 94. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady Gminy uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

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

§ 95. Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują Przewodniczący Rady Gminy, przewodniczący komisji i kierownik kontrolowanego podmiotu oraz kierownik jednostki nadrzędnej.

§ 96. 1. Jeżeli wnioski pokontrolne wymagają podjęcia uchwały przez radę Gminy, projekt uchwały przygotowuje komisja.

2. Załącznikiem do projektu uchwały jest opinia stanowiąca jej uzasadnienie.

3. Projekt uchwały Komisja Rewizyjna przedkłada Przewodniczącemu Rady, celem umieszczenia go w porządku obrad najbliższej sesji.

4. Do projektu uchwały mają zastosowanie przepisy § 43 ust. 2 i 4-7.

§ 97. Komisja wydaje także opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady Gminy.

§ 98. 1. Komisja przedkłada Radzie Gminy do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 grudnia danego roku.

2. Plan pracy przedłożony Radzie winien zawierać co najmniej:

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

3. Rada Gminy może zatwierdzić plan pracy komisji w całości lub w części.

4. Komisja może przystąpić do wykonywania kontroli kompleksowej po zatwierdzeniu planu pracy odpowiednio w całości lub jego części.

§ 99. 1. Komisja składa Radzie Gminy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku roczne sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim.

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;
- 4) wykaz wyłączeń członków komisji dokonanych w trybie § 79 niniejszego regulaminu;
- 5) wykaz analiz kontroli dokonywanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli;

3. Ocenę wykonania budżetu gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium Komisja Rewizyjna przedkłada Przewodniczącemu Rady Gminy w terminie określonym w ustawie o samorządzie gminnym,

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 komisja składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały przez Radę Gminy, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

§ 100. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwołanych przez przewodniczącego komisji, zgodnie z planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący komisji zwołuje posiedzenia komisji, które nie są objęte planem pracy komisji w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o których stanowi ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy przewodniczącego komisji, a także na pisemny wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady Gminy;
- 2) na wniosek 1 /4 ustawowego składu Rady.

4. Przewodniczący Rady oraz radni składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia komisji, obowiązani są wskazać we wniosku przyczyny jego złożenia.

§ 101. 1. Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.

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

§ 103. 1. Komisja może na zlecenie Rady Gminy lub też po podjęciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady w zakresie ich właściwości rzeczowej, z zastrzeżeniem ust. 2, 3, 4 i 5.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolowanej jednostki oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli przez członków Komisji Rewizyjnej i radnych nie będących członkami tej Komisji.

3. Do radnych spoza komisji uczestniczących w kontroli przeprowadzanej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

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

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

§ 105. 1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale mają zastosowanie przepisy rozdziału 6 dotyczącego Komisji Rady.

Rozdział 8.

Zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji.

§ 106. Rada powołuje ze swego grona stałą komisję do rozpatrywania skarg na działania wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji kierowanych do rady. Do działania komisji skarg, wniosków i petycji w zakresie nieuregulowanym w tym rozdziale mają zastosowanie odpowiednie zapisy przepisów rozdziału 6.

§ 107. Każdy klub radnych wyznacza jednego przedstawiciela do składu komisji. Pismo wskazujące przedstawiciela klubu przewodniczący klubu przedkłada przewodniczącemu rady.

§ 108. Przy rozpatrywaniu skarg, wniosków i petycji komisja kieruje się zasadami legalności, obiektywizmu i rzetelności oraz wnikliwością.

§ 109. 1. Jeżeli rada nie jest właściwym organem do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji, rada przekazuje je do rozpatrzenia przez właściwy organ.

2. W przypadku kiedy właściwym organem do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji jest rada, przewodniczący kieruje je do komisji skarg, wniosków i petycji.

§ 110. Rozpoznanie skargi i wniosku przez komisję obejmuje:

- 1) analizę treści skargi i wniosku;
- 2) przeprowadzenie czynności wyjaśniających;
- 3) przygotowanie dla rady projektu uchwały wraz z uzasadnieniem w temacie rozpatrzenia skargi albo stanowiska odnośnie do rozpatrzenia wniosku i przekazuje przewodniczącemu rady.

§ 111. Rozpatrzenie petycji przez komisję obejmuje:

- 1) analizę petycji;
- 2) przygotowanie stanowiska dla rady odnośnie do załatwienia petycji i przekazanie przewodniczącemu rady.

§ 112. W celu wykonania swoich obowiązków komisja może zwrócić się do wójta lub kierownika jednostki organizacyjnej o pisemne zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.

§ 113. Przewodniczący komisji zaprasza na posiedzenie komisji wnioskodawców skarg, wniosków i petycji, na których są one rozpoznawane, oraz jeżeli okoliczności sprawy tego wymagają może zaprosić na jej posiedzenie podmioty, których dotyczy skarga, wniosek lub petycja.

§ 114. Komisja skarg i wniosków i petycji działa w sposób umożliwiający radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

§ 115. Po rozpatrzeniu przez radę skargi, wniosku lub petycji przewodniczący rady zawiadamia podmiot wnoszący o sposobie załatwienia.

Rozdział 9.

Tryb pracy Wójta

§ 116. 1 Wójt może uczestniczyć w sesjach Rady oraz w pracach komisji Rady.

2. Komisje Rady mogą żądać przybycia Wójta na ich posiedzenie.

3. W przypadku braku możliwości uczestnictwa w sesji oraz posiedzeniu komisji, o którym mowa w ust. 2 Wójt informuje, co do jej przyczyny Przewodniczącego Rady oraz wyznacza Zastępcę Wójta lub Sekretarza do zastępowania go w trakcie sesji lub posiedzenia danej komisji.

4. Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy, zadania określone ustawami i niniejszym Statutem, zapewnia organizację i sprawne funkcjonowanie Urzędu.

Rozdział 10. Jawność działania organów Gminy

§ 117. 1. Prawo obywateli do uzyskiwania informacji o działalności organów Gminy i wykonywania zadań publicznych zapewnia się w szczególności, poprzez:

- 1) prawo wstępu obywateli na sesje Rady i posiedzenia jej komisji;
- 2) prawo do dostępu do informacji zawartych w dokumentach wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów sesji Rady i posiedzeń komisji Rady;

2. Do publicznej wiadomości podaje się miejsce, termin, godzinę rozpoczęcia sesji, porządek obrad sesji co najmniej na 3 dni przed rozpoczęciem sesji Rady Gminy. 2a Do publicznej wiadomości podaje się miejsce, termin, godzinę rozpoczęcia posiedzenia komisji rady gminy , porządek obrad komisji Rady Gminy co najmniej na 3 dni przed rozpoczęciem posiedzenia komisji Rady Gminy”

3. W miejscu odbywania obrad Rady i komisji, zapewnia się miejsca dla publiczności.

4. Wójt informuje mieszkańców Gminy o uchwale budżetowej, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej, wykorzystania środków budżetowych oraz wykonywaniu zadań publicznych poprzez publikacje na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz poprzez publikację teleinformatyczną.

5. Każdemu udostępnia się dokumenty określone w odpowiednich przepisach, a w szczególności następujące ich rodzaje:

- 1) protokoły z sesji;
- 2) protokoły z posiedzeń komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej;
- 3) rejestr uchwał Rady i zarządzeń Wójta wraz z uchwałami i zarządzeniami;
- 4) rejestr wniosków i opinii Komisji Rady wraz z wnioskami i opiniami;
- 5) rejestr interpelacji i wniosków radnych wraz z interpelacjami i wnioskami; o ile nie narusza to przepisów ustawowych w szczególności dotyczących ochrony informacji niejawnych, danych osobowych, tajemnicy handlowej oraz dóbr osobistych. W przypadku wynikającego z przepisów ustawowych, wyłączenia jawności informacji zawartych w protokole, zainteresowana osoba otrzymuje uwierzytelniony wyciąg z protokołu zgodnie z tematyką określoną we wniosku. Informacji na interesujące daną osobę tematy udziela się w terminie 7 dni od złożenia wniosku.

6. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji Rady udostępnia się w Biurze Rady Gminy, a dokumenty z zakresu działania Wójta i Urzędu udostępnia się w Biurze Sekretarza Gminy, w dniach pracy Urzędu Gminy w godzinach przyjmowania interesantów i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

7. Z dokumentów podlegających udostępnieniu można w szczególności: sporządzać notatki i odpisy, otrzymywać kserokopie i wydruki dokumentów.

8. Odmowa udzielenia informacji lub zmiana terminu, formy bądź postaci jej udostępnienia, winna zawierać uzasadnienie wskazujące podstawy faktyczne i prawne.

9. Uchwały Rady Gminy, zarządzenia Wójta oraz protokoły z sesji przyjęte przez Radę i protokoły z posiedzeń Komisji dostępne są również na stronach Biuletynu Informacji Publicznej.

10. Przebieg sesji jest rejestrowany na żywo w Internecie i utrwalany za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy i na stronie internetowej Gminy w ciągu 7 dni od dnia zamknięcia obrad sesji oraz udostępniane w siedzibie Urzędu Gminy.

Rozdział 11.
Postanowienia końcowe.

§ 118. Traci moc uchwała Nr 66/VIII/2003 Rady Gminy Dubiecko z dnia 30 czerwca 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Dubiecko, zmieniona uchwałą Nr 66/IX/2003 Rady Gminy Dubiecko z dnia 28 lipca 2003 r. zmieniającą uchwałę w sprawie Statutu Gminy Dubiecko.

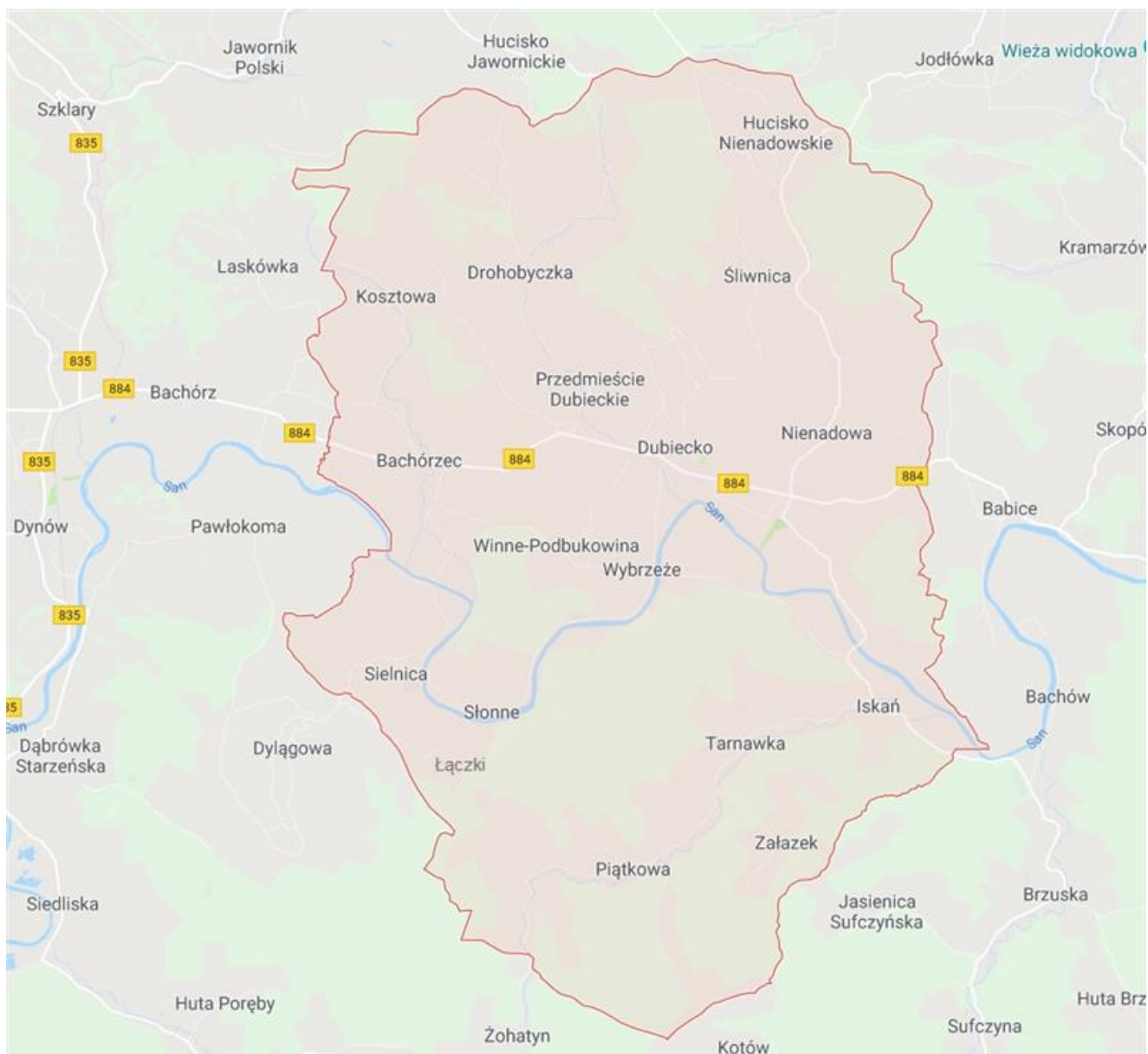
§ 119. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Dubiecko.

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

Przewodniczący Rady Gminy

Ryszard Fik

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 312/LV/2018
Rady Gminy Dubiecko
z dnia 19 października 2018 r.



Przewodniczący Rady Gminy

Ryszard Fik

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr 312/LV/2018
Rady Gminy Dubiecko
z dnia 19 października 2018 r.

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Dubiecko

1. Urząd Gminy w Dubiecku.
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dubiecku.
3. Gminna Biblioteka Publiczna w Dubiecku.
4. Gminny Ośrodek Kultury w Dubiecku.
5. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Dubiecku.
6. Zespół Szkół w Nienadowej.
7. Zespół Szkół w Przedmieściu Dubieckim.
8. Publiczna Szkoła Podstawowa w Bachórcu.
9. Publiczna Szkoła Podstawowa w Iskani.
10. Publiczne Gimnazjum im. Jana Pawła II w Dubiecku.

Przewodniczący Rady Gminy

Ryszard Fik