

STATUT

GMINY

DOBRA

TEKST UJEDNOLICONY NA PODSTAWIE:

1. Uchwała Nr IV/25/03 Rady Miejskiej w Dobrej z dnia 25 lutego 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Dobra (Dziennik Urzędowy Województwa Wielkopolskiego Nr 51 poz. 978)
2. Uchwała Nr XXIII/187/06 Rady Miejskiej w Dobrej z dnia 27 marca 2006 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Dobra (Dziennik Urzędowy Województwa Wielkopolskiego Nr 63 poz. 1624)
3. Uchwała Nr X/69/07 Rady Miejskiej w Dobrej z dnia 28 września 2007 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Dobra (Dziennik Urzędowy Województwa Wielkopolskiego Nr 170 poz. 3721)
4. Uchwała Nr XI/75/11 Rady Miejskiej w Dobrej z dnia 8 grudnia 2011 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Dobra (Dziennik Urzędowy Województwa Wielkopolskiego Nr 342 poz. 5813)

**Uchwała Nr IV/25/03
Rady Miejskiej w Dobrej
z dnia 25 lutego 2003 r.**

w sprawie Statutu Gminy Dobra

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997r.
– Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 78, poz. 483) i art.
3 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
(Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami)

Rada Miejska w Dobrej u c h w a l a

STATUT GMINY DOBRA

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Dobra,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach rady gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej w Dobrej, komisji Rady Miejskiej w Dobrej,
- 4) tryb działania Burmistrza Dobrej
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej w Dobrej,
- 6) zasady: dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Burmistrza oraz korzystania z nich.

§ 2

Ilekoć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć gminę Dobra,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Dobrej,
- 3) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Dobrej,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Dobrej,
- 5) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Dobrej,
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Dobra,
- 7) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Dobrej.

Rozdział II. Gmina

§ 3

1. Gmina Dobra jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

§ 4

1. Gmina położona jest w Powiecie Tureckim w Województwie Wielkopolskim i obejmuje obszar 132 km².
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa pogładowa, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.
3. W Gminie istnieją jednostki pomocnicze: na terenach wiejskich gminy – sołectwa, w mieście – osiedla.
4. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§ 5

1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6

1. Herbem Gminy jest wizerunek białego barana na zielonej murawie i w czerwonym polu. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.
2. Zasady używania herbu i barw Gminy oraz insygniów władz określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 7

Siedzibą organów Gminy jest miasto Dobra

Rozdział III. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 8

1. O utworzeniu, połączeniu, podziale lub zniesieniu jednostki pomocniczej Gminy a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
 - 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
 - 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
 - 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 9

Uchwały, o jakich mowa w § 8 ust. 1 powinny określać w szczególności:

- obszar,
- granice,
- siedzibę władz,
- nazwę jednostki pomocniczej.

§ 10

Rada odrębną uchwałą może przekazać jednostce pomocniczej wyodrębnioną część mienia gminnego, którą jednostka pomocnicza zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z niej określonymi dochodami w zakresie i na zasadach szczegółowo określonych w statucie jednostki pomocniczej.

§ 11

1. Sołtysi i Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej biorą udział w pracach Rady z urzędu poprzez uczestnictwo w sesjach Rady.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 mogą zabierać głos na sesjach, nie mają jednak prawa do udziału w głosowaniu.
3. Osobom tym, za udział w sesji rady przysługuje dieta w wysokości ustalonej przez Radę odrębną uchwałą.

4. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

Rozdział IV. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 12

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie, do której należy rozstrzygnięcie we wszystkich sprawach pozostających w zakresie działania gminy.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 13

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Burmistrza wykonującego jej uchwały.
2. Burmistrz i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 14

Do wewnętrznych organów Rady należą:

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

§ 15

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
 - 1) Rewizyjną,
 - 2) Budżetową i Mienia Komunalnego,
 - 3) Socjalno – Społeczną.
2. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania oraz termin złożenia sprawozdania ze swej działalności.

§ 16

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.
3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:
 - 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,
 - 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
 - 3) dokonanie otwarcia sesji,
 - 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.
4. Projekt porządku obrad, o którym mowa w ust. 3 pkt 2 powinien obejmować :
 - 1) złożenie ślubowania przez nowowybranych radnych
 - 2) wybór Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady
 - 3) sprawozdanie dotychczasowego Burmistrza o stanie Gminy.

§ 17

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- zwołuje sesje Rady,
- przewodniczy obradom,
- sprawuje policję sesyjną,
- kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- podpisuje uchwały rady,
- czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 18

W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub jednego z Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

§ 19

Przewodniczący odpowiada przed Radą w zakresie pełnienia swojej funkcji.

§ 20

Do obowiązków I Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań Przewodniczącego w razie wakatu na jego stanowisku.

§ 21

Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

§ 22

W razie jednoczesnego wakatu na stanowiskach Przewodniczącego oraz I Wiceprzewodniczącego Rady, do kolejnego Wiceprzewodniczącego § 20 stosuje się odpowiednio.

§ 23

Przewodniczący przy współpracy z przewodniczącymi komisji koordynuje z ramienia Rady prace komisji Rady.

§ 24

Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu zatrudniony na stanowisku ds. obsługi rady i samorządów.

Rozdział V. Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§ 25

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

§ 26

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
4. Sesjami nadzwyczajnymi są sesje zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

2. Przygotowanie sesji

§ 27

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący wspólnie z I i II Wiceprzewodniczącym.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku obrad,
 - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
 - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad w terminie określonym w pkt. 4
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia – jeden z Wiceprzewodniczących.
4. O terminie, miejscu i porządku obrad sesyjnych zawiadamia się radnych pisemnie najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.

5. Zawiadomienie 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 ustępie 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. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.
8. Terminy o jakich mowa w ust. 4 i 5 rozpoczynają swój bieg od dnia następnego po wysłaniu zawiadomienia i nie obejmują dnia odbywania sesji.

§ 28

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – Burmistrz, Zastępca Burmistrza oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

3. Przebieg sesji

§ 29

Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 30

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 31

1. Posiedzenia Rady są jawne.
2. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie na podstawie ustaw.

§ 32

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokóle.

§ 33

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 26 ust. 4.

§ 34

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu
2. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać quorum wyznacza termin posiedzenia tej samej sesji, z tym że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swą moc.

§ 35

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady, upoważniony przez Przewodniczącego.
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.

§ 36

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Miejskiej w Dobrej”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad; w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 34 ust. 2.

§ 37

1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.
2. Z wnioskiem o zmianę lub uzupełnienie porządku obrad może wystąpić radny, Burmistrz lub jego zastępca.
3. W przypadku wniosku o zmianę lub uzupełnienie porządku obrad Rada przez głosowanie przyjmuje zmianę lub uzupełnienie.

§ 38

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 4) interpelacje i zapytania radnych
- 5) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na sesji,
- 6) wolne wnioski i informacje.

§ 39

1. Pisemne sprawozdanie Burmistrza z jego działalności w okresie międzysesyjnym, a zwłaszcza z wykonania uchwał Rady, jest przesyłane radnym wraz z zawiadomieniem o terminie sesji
2. W trakcie realizacji porządku sesji w punkcie dotyczącym sprawozdania, Burmistrz lub jego Zastępca ustnie przedstawiają przesłane radnym sprawozdanie uzupełniając o działalność z okresu od dnia wysłania sprawozdania do dnia sesji oraz udzielają odpowiedzi na pytania radnych.

§ 40

Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 41

1. Interpelacje, składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym powinny być one sformułowane jasno i zwięźle.
2. Odpowiedzi na interpelacje udziela Burmistrz lub właściwe rzeczowo osoby upoważnione do tego przez Burmistrza .
3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie winno być udzielone pisemnie w terminie 21 dniowym.
4. Interpelacje mogą być składane również na piśmie na ręce Przewodniczącego Rady w czasie sesji lub między sesjami. Przewodniczący rady niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
5. Odpowiedź na pisemną interpelację radnego winna być udzielona w terminie 21 dniowym.
6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
7. Pracownik na stanowisku ds. obsługi rady i samorządów prowadzi ewidencję zgłaszanych interpelacji i wniosków oraz czuwa nad ich terminowym załatwieniem.
8. Na wniosek radnego rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad.

§ 42

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 21 dni. Przepis § 41 ust. 2,5 i 6 stosuje się odpowiednio.

§ 43

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według porządku obrad, 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.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym: radcy prawnemu lub prawnikowi, rzeczoznawcy oraz Burmistrzowi lub wyznaczonemu przez niego pracownikowi w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

§ 44

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad i zachowaniem porządku, 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 Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokóle.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 45

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

§ 46

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
 - stwierdzenia quorum,
 - zmiany porządku obrad,
 - ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
 - zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - zarządzenia przerwy,
 - odesłania projektu uchwały do komisji, zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu,
 - przeliczenia głosów,
 - przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie. Sprawę rozstrzyga się zwykłą większością głosów.

§ 47

1. Uchwała Rady w sprawie odwołania Skarbnika Gminy nie mogą być podjęta na sesji, na której złożono wniosek o odwołanie z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Przepis ust. 1 nie ma zastosowania gdy wniosek o odwołanie został złożony na podstawie wniosku Skarbnika.
3. Przed podjęciem uchwały o odwołanie Rada jest zobowiązana wysłuchać wyjaśnień osoby, której dotyczy wnioski o odwołanie.

§ 48

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 49

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Burmistrzowi 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.

§ 50

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam (numer sesji) sesję Rady Miejskiej w Dobrej”.
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.

§ 51

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w uzasadnionych przypadkach w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.
3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

§ 52

1. Pracownik ds. obsługi rady i samorządów sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji jest nagrywany, a zapis nagrania przechowuje się przez okres 5 lat.

§ 53

1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z podaniem przyczyn nieobecności,
 - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 5) ustalony porządek obrad,
 - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, 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) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
 - 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 54

1. Radni najpóźniej na najbliższej sesji mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu z poprzedniej sesji, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagraniem przebiegu sesji.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§ 55

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Odpis protokołu z sesji wraz z kopiami uchwał Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 10 dni od dnia zakończenia sesji.
3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza także tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

§ 56

Obsługę biurową sesji w szczególności: wysyłanie zawiadomień, sporządzanie wyciągów z protokołów, sprawuje pracownik ds. obsługi rady i samorządów w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

4. Uchwały

§ 57

1. Uchwały, o jakich mowa w § 25 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o jakich mowa w § 25 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 58

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada grupa radnych w liczbie co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu rady, komisje Rady oraz Burmistrz, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
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,
 - 7) przepisy przejściowe i uchylające.
3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
 4. Projekty uchwał są opiniowane, co do ich zgodności w zakresie z prawem przez radcę prawnego lub prawnika Urzędu.

§ 59

1. Projekty uchwał rady przygotowane przez Burmistrza opiniują Komisje Rady. Opinie komisji są przedstawiane na sesji rady przez Przewodniczącego danej komisji lub upoważnionego członka tej komisji.
2. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję lub grupę radnych – przygotowujący projekt najdalej na 7 dni przed sesją przekazują go Burmistrzowi w celu zaopiniowania. Opinię Burmistrza do projektu uchwały przedstawia na sesji Burmistrz lub jego Zastępca.
3. W przypadku braku opinii komisji, opinię dotyczącą uchwały wypracowują radni na sesji.

§ 60

Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

§ 61

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

2. W przypadku, gdy Rada wprowadzi do zaopiniowanego, uzgodnionego lub przygotowanego w porozumieniu projektu uchwały, sporządzonego przez Burmistrza zmiany, mające istotne znaczenie dla treści uchwały, projekt uchwały ze zmianami Rady podlega ponownemu opiniowaniu, uzgadnianiu lub

opracowaniu w porozumieniu..

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

§ 62

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 63

1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał oraz przechowywane wraz z protokołem z sesji na stanowisku ds. obsługi rady i samorządów.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

§ 64

W imieniu Burmistrza pracownik ds. obsługi rady i samorządów przedkłada wojewodzie uchwały rady w terminie 7 dni od dnia ich podjęcia.

5. Procedura głosowania

§ 65

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 66

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym

składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć swoich zastępców lub wskazanych przez siebie radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 67

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 68

Rada może postanowić o trybie głosowania imiennego, określając jednocześnie zasady jego przeprowadzenia.

§ 69

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i 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.

§ 70

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 obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 70 ust. 2.
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący obrad 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.

§ 71

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 72

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

6. Komisje Rady

§ 73

1. Najpóźniej na drugiej sesji po wyborach Rada podejmuje uchwałę w sprawie ustalenia składów osobowych stałych komisji.
2. Rada może w trakcie kadencji na wniosek radnych dokonywać zmian odnośnie rodzaju i składu komisji.
3. Pierwsze posiedzenie stałych i doraźnych komisji Rady, w przypadku nie dokonania wyboru Przewodniczącego Komisji przy ustalaniu składu osobowego, zwołuje Przewodniczący Rady.
4. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.
5. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

§ 74

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem przedłożonym Radzie do końca I kwartału każdego roku.
2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 75

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Zawiadomienia o wspólnej komisji podpisują wspólnie Przewodniczący lub upoważnieni Zastępcy zainteresowanych Komisji.
3. Wspólne posiedzenie Komisji prowadzi Przewodniczący właściwy ze względu na przedmiot obrad z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W przypadku gdy przedmiot obrad obejmuje sprawy z zakresu działalności zainteresowanych komisji, Przewodniczący komisji ustalają między sobą prowadzącego posiedzenie.

5. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
6. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

§ 76

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.
2. Radny może być Przewodniczącym lub zastępcą tylko jednej komisji stałej.

§ 77

1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 77a

1. Na wniosek Przewodniczącego Komisji bądź radnego, Komisja może postanowić o przerwaniu posiedzenia Komisji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu.

2. O przerwaniu posiedzenia Komisji w trybie przewidzianym w ust. 1 Komisja może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Komisji właściwe obradowanie lub wypracowanie opinii.

§ 77b

1. Przewodniczący Rady zobowiązany jest do przedstawienia na najbliższych po otrzymaniu, posiedzeniach Komisji protokół pokontrolny, o którym mowa w § 105. W przypadku otrzymania protokołu w okresie pomiędzy poprzedzającymi Sesje posiedzeniami Komisji a Sesją, przedstawienie protokołu następuje na Sesji.

2. Przewodniczący komisji umożliwia Przewodniczącemu Rady realizację obowiązku, o którym mowa w ust. 1

§ 78

Przewodniczący komisji stałych na wniosek Rady przedstawiają na sesji Rady sprawozdanie z działalności komisji.

§ 79

1. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.
2. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

7. Radni

§ 80

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny powinien w razie niemożności uczestniczenia w sesji lub posiedzeniu komisji powiadomić w miarę możliwości z wyprzedzeniem o swojej nieobecności Przewodniczącego Rady, Komisji lub pracownika ds. obsługi rady i samorządów.
3. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne wyjaśnienia Przewodniczącemu Rady lub przewodniczącemu komisji.

§ 81

1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2 razy w roku.
2. Radni według ustalonego w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady terminarza mogą, przyjmować mieszkańców Gminy w siedzibie Urzędu w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 82

1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.
2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1 Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień, chyba, że nie okaże się to możliwe.

§ 83

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

§ 84

1. Przewodniczący rady wystawia radnym dokument, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.
2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

§ 85

Radni mają obowiązek utrzymania stałej więzi z mieszkańcami gminy poprzez :

- 1) informowanie mieszkańców 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 oraz skarg mieszkańców gminy.

§ 86

1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji Rady lub posiedzeń i innych prac komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.
2. Radni mają prawo podejmować interwencje i składać wnioski w instytucjach, których wnioski te dotyczą.

8. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 87

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw oraz z okazji uroczystości o charakterze ponadlokalnym.

2. Wspólne sesje organizują Przewodniczący Rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 88

1. Wspólna sesja może być prowadzona pod warunkiem uczestniczenia w niej co najmniej połowy ustawowego składu poszczególnych rad .
2. W drodze głosowania wybiera się Przewodniczącego obrad wspólnej sesji.
3. Uchwały wspólnej sesji zapadają w drodze odrębnego głosowania każdej rady.
4. Uchwały oraz protokół z wspólnych obrad podpisują Przewodniczący zainteresowanych rad.
5. Do wspólnej sesji mają zastosowanie ogólne terminy i tryb przygotowania, zwoływania i przebiegu sesji.
6. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem przyjętym przez poszczególne rady przed przystąpieniem do obrad.

Rozdział VI. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 89

1. Komisja Rewizyjna jest stałą komisją Rady powołaną do przeprowadzania kontroli działalności Burmistrza, jednostek pomocniczych oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Celem działania kontrolnych Komisji Rewizyjnej jest dostarczanie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

§ 90

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 3.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na swym pierwszym posiedzeniu.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 91

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

§ 92

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 pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
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 nie uregulowanych powyżej stosuje się odpowiednio przepis art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Zasady kontroli

§ 93

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, jednostek pomocniczych oraz gminnych jednostek organizacyjnych Gminy pod względem:
 - legalności,
 - gospodarności,
 - rzetelności,
 - celowości,oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 94

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli :

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia 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.

§ 95

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 96

Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanym w uchwałach Rady.

§ 97

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 93 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

§ 98

1. Kontroli dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z trzech członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.
4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

§ 99

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 100

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. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3

§ 101

Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

4. Protokoły kontroli

§ 102

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, który podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolnego oraz kierownik kontrolowanego podmiotu.
2. Protokół winien zawierać :
 - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego (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 kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
3. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 103

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 104

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady 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.

§ 105

Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które – w terminie 7 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 106

1. Komisja podlega wyłącznie Radzie i działa w jej imieniu.
2. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy do dnia 31 marca danego roku.
3. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
 - 1) terminy odbywania posiedzeń,
 - 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
4. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.
5. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem pracy komisji.
6. Rada może zakazać komisji rozpoczęcie kontroli, a także nakazać przerwanie kontroli prowadzonej przez komisję. Powyższe dotyczy także wykonania poszczególnych czynności kontrolnych.
7. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia uchwały przez Radę.

§ 107

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 31 marca każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
 - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
 - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
 - 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z
 - 5) cenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
 - 6) osprawie 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

§ 108

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek 1/2 ogólnej liczby członków komisji.
4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej 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. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.
6. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 109

Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 110

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej prowadzi pracownik ds. obsługi rady i samorządów.

§ 111

1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osobę zarządzającą mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 112

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

Rozdział VII. Zasady działania klubów radnych

§ 113

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

§ 114

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 5 radnych.
2. Powstanie, rozwiązanie lub zmiana składu klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
 - 1) nazwę klubu,
 - 2) listę członków,
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 115

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.
3. Przynależność radnych do klubu jest dobrowolna.

§ 116

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

§ 117

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 118

1. Kluby mogą uchwalać 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.

§ 119

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.

§ 120

Na wniosek przewodniczących klubów Burmistrz powinien zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Rozdział VIII. Tryb działania Burmistrza

§ 121

1. Burmistrz obowiązany jest uczestniczyć w sesjach Rady.
2. Burmistrz jest obowiązany uczestniczyć w posiedzeniach stałych Komisji Rady.

3. Obowiązek określony w ust. 2 nie dotyczy posiedzeń Komisji Rewizyjnej. Jednakże Komisja może żądać przybycia Burmistrza na jej posiedzenie.
4. Do posiedzeń komisji doraźnych ust. 3 zd. 2 stosuje się odpowiednio.
5. Burmistrz za zgodą przewodniczącego komisji może upoważnić do przedstawienia sprawy lub omówienia projektu uchwały właściwego merytorycznie pracownika Urzędu bądź kierownika jednostki organizacyjnej gminy.

§ 122

Zastępca Burmistrza przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 121 w przypadku uzyskania upoważnienia od Burmistrza.

Rozdział IX. Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Burmistrza

§ 123

Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 124

Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 125

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się na stanowisku ds. obsługi rady i samorządów, a dokumenty z zakresu działania Burmistrza udostępnia się na stanowisku ds. sekretariatu.
2. Udostępnianie dokumentów odbywa się w dniach pracy Urzędu, w godzinach przyjmowania interesantów.

§ 126

Uprawnienia określone w § 123 - 124 nie znajdują zastosowania :

- 1) w przypadku wyłączenia – na podstawie ustaw – jawności,
- 2) gdy informacje publiczne stanowią ustawowo chronioną tajemnicę,
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział X. Pracownicy samorządowi

§ 127

(uchylony)

Rozdział XI. Postanowienia końcowe

§ 128

Traci moc uchwała Rady Miejskiej w Dobrej Nr XXV/203/2001 z dnia 26 września 2001 r. w sprawie Statutu Gminy Dobra.

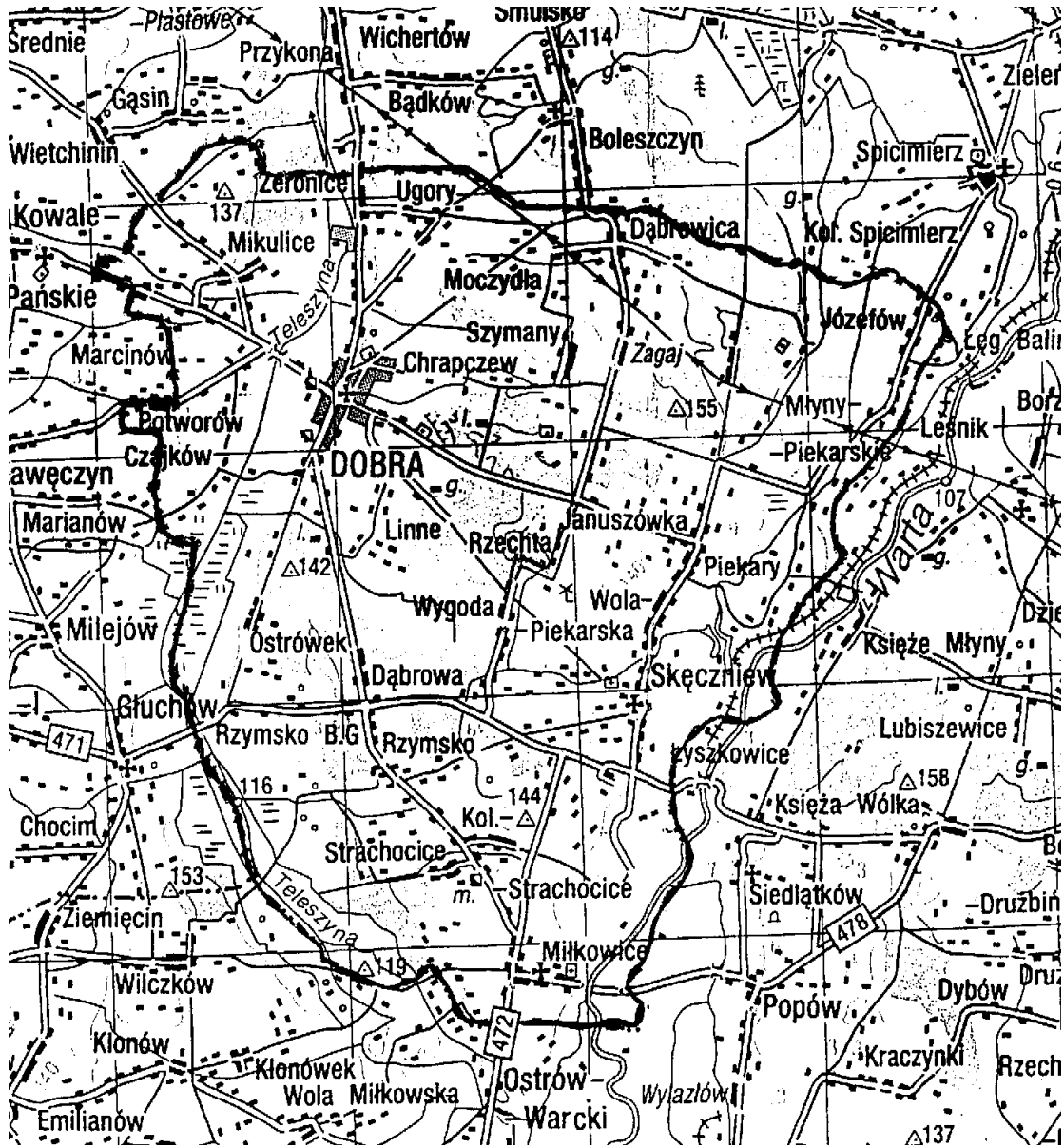
§ 129

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Dobrej.

§ 130

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

MAPA GMINY DOBRA



*Załącznik 2 do Uchwały nr IV/25/03
Rady Miejskiej w Dobrej z dnia 25.02.2003 r.
w sprawie Statutu Gminy DOBRA*

HERB GMINY DOBRA

