

# **Statut Gminy Dąbrowa Biskupia**

## **Rozdział I Postanowienia ogólne**

§ 1.1. Mieszkańcy Gminy Dąbrowa Biskupia tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.

2. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 14.744 ha.

§ 2.1. Gmina posiada osobowość prawną a jej samodzielność podlega ochronie sądowej.

2. Gmina jest podstawową formą organizacji życia publicznego powołaną do zaspakajania zbiorowych potrzeb społeczności lokalnej.

§3. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Dąbrowa Biskupia;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Dąbrowa Biskupia;
- 3) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia;
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Dąbrowie Biskupiej.

§ 4.1. Osobie szczególnie zasłużonej Rada może nadać honorowe obywatelstwo Gminy.

2. Zasady nadawania honorowego obywatelstwa Gminy określa Rada.

## **Rozdział II Organy Gminy**

§ 5. Organami Gminy są: Rada i Wójt.

§ 6.1. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do:

- 1) uzyskania informacji;
- 2) wstępu na sesję Rady i posiedzenia jej komisji;
- 3) dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, tym protokołów z sesji Rady i posiedzeń komisji.

3. Udostępnianie dokumentów, o których mowa w ust. 2 pkt 3 polega na umożliwieniu:

- 1) zapoznania się z ich treścią;
- 2) kopiowania.

4. Udostępnienie dokumentów odbywa się na podstawie pisemnego wniosku określającego rodzaj dokumentu, przez: Wójta lub jego zastępcę, sekretarza albo pracownika Urzędu upoważnionego przez jedną z tych osób.

§ 7. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

§ 8. Rada dokonuje wyboru Przewodniczącego i jednego Wiceprzewodniczącego Rady.

§ 9.1. Rada podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał.

2. W sprawach, których Rada nie realizuje swoich uprawnień stanowiących i kontrolnych może podejmować:

- 1) deklaracje - zawierające zobowiązanie do określonego postępowania;
- 2) apele - zawierające wezwanie do określonego zachowania się, podjęcia inicjatywy lub zadania;
- 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie.

3. Deklaracje, apele i oświadczenia są podejmowane w trybie przewidzianym do podjęcia uchwał.

§ 10.1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub radnych może być utworzony przez co najmniej 5 radnych.

3. Fakt powstania klubu musi być zgłoszony Przewodniczącemu Rady, który prowadzi rejestr klubów. W zgłoszeniu podaje się nazwę klubu, liczbę członków oraz władze reprezentujące klub. W przypadku zmiany składu klubu jego władze są zobowiązane do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

4. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

§ 11.1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną.

2. Komisja Rewizyjna działa na podstawie regulaminu stanowiącego załącznik nr 1 do Statutu.

3. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

§ 12. Organizację wewnętrzną, tryb pracy Rady oraz prawa i obowiązki radnych określa regulamin Rady stanowiący załącznik nr 2 do Statutu.

§ 13. Wójt jest organem wykonawczym Gminy.

### **Rozdział III Jednostki Pomocnicze**

§ 14. Gmina tworzy sołectwa jako jednostki pomocnicze.

§ 15.1. Rada w drodze uchwały tworzy, łączy, dzieli oraz znosi jednostki pomocnicze z własnej inicjatywy lub na wniosek mieszkańców Gminy.

2. Przy tworzeniu, łączeniu, podziale oraz znoszeniu jednostek pomocniczych uwzględnia się naturalne uwarunkowania przestrzenne, więzi społeczne i gospodarcze oraz dąży się do optymalnego zabezpieczenia przez te jednostki określonych potrzeb mieszkańców.

3. Tworzenie, łączenie, podział oraz znoszenie jednostki pomocniczej poprzedza się konsultacjami z mieszkańcami Gminy.

§ 16.1. Konsultacje przeprowadza się na zebraniach, w których uczestniczą zainteresowani mieszkańcy Gminy oraz Wójt i radni reprezentujący wyborców z okręgów, w których ma być utworzona, podzielona lub zniesiona jednostka pomocnicza.

2. Wyniki konsultacji mają charakter opiniodawczy dla Rady.

§ 17. Rada tworząc jednostkę pomocniczą nadaje jej statut określający organizację i zakres działania tej jednostki.

§ 18.1. Kadencja organów jednostek pomocniczych pochodzących z wyboru trwa 4 lata licząc od dnia wyboru.

2. Wybory do organów jednostek pomocniczych zarządza Rada w ciągu trzech miesięcy od rozpoczęcia nowej kadencji określając termin ich przeprowadzenia.

§ 19.1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy, samodzielnie decydując o celu na jaki zostaną przeznaczone wydzielone dla nich środki finansowe.

2. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy, który przedkłada w tym zakresie informacje Wójtowi.

3. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w ich statutach.

§ 20. Wykaz jednostek pomocniczych określa załącznik nr 3 do Statutu.

## **Rozdział IV Gminne jednostki organizacyjne**

§ 21.1. Do realizacji swoich zadań Gmina może tworzyć gminne jednostki organizacyjne.  
2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych określa załącznik nr 4 do Statutu.

załącznik nr 1 do Statutu Gminy

## **Regulamin Komisji Rewizyjnej**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

§ 1.1. Komisja Rewizyjna zwana dalej „Komisją” jest stałą Komisją Rady powołaną w celu kontrolowania działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych.

2. Komisja przedkłada Radzie plan pracy oraz sprawozdania z działalności.

§ 2. Przewodniczący Komisji organizuje pracę i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego Komisji lub niemożności działania, jego zadania wykonuje zastępca przewodniczącego Komisji.

§ 3.1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w czynnościach Komisji w sprawach, w których mogłoby powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia członka Komisji decyduje Komisja.

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

### **Rozdział II Zadania kontrolne**

§ 4.1. Komisja prowadzi kontrolę pod względem:

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

2. Komisja bada w szczególności gospodarkę finansową w tym wykonanie budżetu Gminy.

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

§ 6.1. Komisja przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w planie pracy Komisji zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej zatwierdzonym planem pracy Komisji.

§ 7.1. 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.

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

### **Rozdział III Tryb kontroli**

§ 8.1. Komisja przeprowadza kontrolę w składzie co najmniej 3 osobowym.

2. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady określającego kontrolowany podmiot, zakres i datę rozpoczęcia kontroli.

3. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o których mowa w ust. 2.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia Wójta i kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 5 dni przed jej rozpoczęciem.

§ 9.1. Komisja może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nieprzewidzianym w planie pracy. Z inicjatywą takiej kontroli występuje pisemnie podając przyczynę kontroli, grupa radnych w liczbie co najmniej 1/5 ustawowego składu Rady do przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, który podejmuje decyzję w tej sprawie. Na najbliższej sesji Rady przewodniczący Komisji składa sprawozdanie z przeprowadzonej kontroli.

2. W przypadku przeprowadzenia kontroli, o której mowa w ust. 1 stosuje się § 8 z wyłączeniem terminu określonego w ust. 4.

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

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

§ 11.1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest:

- 1) zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli;
- 2) przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienia kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu;
- 3) udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień z zakresu kontrolowanej działalności.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności wskazanych w ust. 1 obowiązany jest do niezwłocznego złożenia osobie kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

§ 12. Obowiązki, przypisane niniejszym regulaminem kierownikowi kontrolowanego podmiotu, mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

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

§ 14. Czynności kontrolne nie mogą naruszać porządku pracy i bhp w jednostce kontrolowanej, jak również nie mogą zakłócać sprawnej obsługi interesantów.

### **Rozdział IV Protokoły kontrolne**

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

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imię i nazwisko kontrolujących;
- 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 wyniki czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazania dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole, a także termin usunięcia nieprawidłowości;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy;
- 9) protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
- 10) wykaz załączników.

§ 16.1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub części kontrolujących, osoby te są obowiązane do złożenia w terminie 3 dni od daty odmowy, pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 wnosi się do przewodniczącego Komisji a jeżeli podpisania protokołu odmówił Przewodniczący Komisji składa wyjaśnienia Przewodniczącemu Rady.

§ 17. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć Przewodniczącemu Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

§ 18. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty jego podpisania otrzymują: przewodniczący Rady, przewodniczący Komisji i kierownik kontrolowanego podmiotu.

§ 19.1. Kierownik kontrolowanego podmiotu zawiadamia pisemnie Komisję o usunięciu stwierdzonych nieprawidłowości.

2. Komisja może przeprowadzić kontrole sprawdzające realizację wniosków wynikających z zaleceń pokontrolnych.

§ 20.1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Wójtowi.

2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię i wniosek, o których mowa w ust. 1 Przewodniczącemu Rady.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 przewodniczący Komisji przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

załącznik nr 2 do Statutu Gminy

## **Regulamin Rady Gminy Dąbrowa Biskupia**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin określa organizację wewnętrzną, tryb pracy Rady a w szczególności tryb zwoływania sesji, obradowania, podejmowania uchwał, głosowania, prawa i obowiązki radnych.

§ 2.1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.  
2. Rada uchwała plan swojej pracy na okresy półroczne lub roczne określając liczbę sesji i podstawowe tematy obrad.

§ 3. Na pierwszej sesji po wyborach Rada wybiera Przewodniczącego Rady i jednego Wiceprzewodniczącego.

§ 4. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący.

§ 5.1. Każdy radny oraz sołtys mogą kierować do Wójta interpelacje i zapytania podczas sesji Rady lub w okresie między sesyjnym.

2. Interpelacje i zapytania w okresie między sesyjnym należy składać na piśmie.

§ 6.1. Interpelacje składa się w sprawach o zasadniczym charakterze dla wspólnoty samorządowej.

2. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego oraz wynikające z tego pytanie. Interpelacja powinna być sformułowana jasno i zwięźle.

§ 7.1. Zapytanie składa się w sprawach aktualnych problemów wspólnoty samorządowej.

2. Zapytanie powinno być sformułowane jasno i zwięźle.

## **Rozdział II Przygotowanie sesji Rady**

§ 8. Sesję Rady zwołuje Przewodniczący Rady ustalając porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę jej odbycia oraz w porozumieniu z Wójtem ustala szczegółową listę zaproszonych osób na sesję.

§ 9.1. O sesji zawiadamia się radnych wysyłając zawiadomienie najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad. Zawiadomienie określa miejsce i czas rozpoczęcia sesji oraz porządek. Do zawiadomienia dołącza się projekty uchwał i inne materiały związane z przedmiotem sesji.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin określony w ust. 1 może ulec skróceniu.

§ 10. Ogłoszenie o zwołaniu sesji Rady podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie oraz na terenie Gminy na 3 dni przed terminem sesji.

§ 11. Materiały i projekty uchwał na sesję Rady przygotowuje Wójt, który również zapewnia właściwe warunki do odbycia sesji Rady.

## **Rozdział III Obradowanie na sesji**

§ 12.1. Rada może obradować i podejmować uchwały w obecności co najmniej połowy jej składu quorum chyba, że przepis szczególnie stanowi inaczej.

2. Wcześniejsze opuszczenie sesji przez radnego wymaga poinformowania Przewodniczącego Rady.

3. Przewodniczący Rady podejmuje decyzje o przerwaniu sesji w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad. W porozumieniu z Wójtem wyznacza nowy termin sesji lub przewidywany termin jej zwołania. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady odnotowuje się w protokole sesji.

§ 13.1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek przewodniczącego Rady lub radnych, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu w innym terminie.

2. Przerwanie sesji może nastąpić ze względu na niemożność rozpatrzenia na jednym posiedzeniu całości porządku obrad, dużą liczbę dyskutantów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie.

§ 14.1. Przed otwarciem sesji Przewodniczący Rady na podstawie listy obecności radnych stwierdza quorum.

2. W przypadku braku quorum sesji się nie otwiera. W protokole odnotowuje się przyczynę nie odbycia sesji.

§ 15.1. Sesję otwiera i przewodniczy obradom Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady.

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu formuły: „Otwieram sesję Rady Gminy Dąbrowa Biskupia”.

§ 16.1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:

- 1) informuje o quorum, zarządza wybór Sekretarza obrad i 3 osobowej Komisji Uchwał i Wniosków;
- 2) stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić radny lub Wójt. Przyjęcie zmiany porządku obrad następuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 17.1. Sekretarz obrad zajmuje miejsce przy stole prezydialnym i nadzoruje prowadzenie protokołu z sesji oraz oblicza głosy w głosowaniu jawnym.

2. Komisja Uchwał i Wniosków przedstawia na sesji projekty uchwał oraz propozycje wniosków wynikających z analizowanych materiałów i przebiegu obrad. Przyjęcie wniosków do realizacji następuje przez głosowanie.

§ 18. Rada dokonuje przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.

§ 19. W porządku sesji Rady powinno znajdować się sprawozdanie Wójta z wykonania uchwał Rady i działalności Wójta oraz Przewodniczących Komisji o pracy w okresie między sesyjnym.

§ 20.1. W porządku obrad każdej sesji przewiduje się składane interpelacji i zapytań.

2. W zależności od przedmiotu interpelacji i zapytania Wójt lub wyznaczona przez niego osoba udziela odpowiedzi na sesji.

3. W razie nie udzielenia odpowiedzi na interpelacje i zapytanie na sesji Wójt udziela jej na piśmie w ciągu 14 dni od odbycia sesji.

4. W przypadku złożenia interpelacji i zapytania w okresie między sesyjnym Wójt udziela na nie odpowiedzi w sposób określony w ust. 3.

§ 21.1. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, jedynie w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

2. Przedmiotem wystąpień na sesji mogą być tylko sprawy objęte porządkiem obrad.

3. Radni ani osoby zaproszone na sesję nie mogą zabrać głosu bez zgody Przewodniczącego Rady.

§ 22. Przewodniczący Rady po wyczerpaniu listy mówców spośród radnych przed rozstrzygnięciem omawianego zagadnienia udziela głosu softysom oraz innym osobom zaproszonym na sesję.

§ 23. Przewodniczący Rady może przyjąć do protokołu pisemne wystąpienie radnego niewyłoszone na sesji, informując o tym Radę.

§ 24.1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji, określając temat, formę i czas wystąpienia.

2. W przypadku stwierdzenia, że w swoim wystąpieniu radny wyraźnie odbiega od tematu lub przekracza czas Przewodniczący Rady może przywołać radnego „do porządku”, a po dwukrotnym przywołaniu odebrać głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole obrad.

3. Do osób z poza Rady zabierający głos stosuje się postanowienia określone w ust. 2.

4. Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie obrad przez osoby spoza Rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają porządek sesji.

§ 25.1. Przewodniczący Rady udziela głosu radnemu poza kolejnością w sprawie złożenia wniosku formalnego.

2. Wnioski formalne dotyczą wyłącznie spraw będących przedmiotem w porządku sesji.

3. Wnioskiem formalnym jest wniosek o:

- 1) stwierdzenie quorum;
- 2) zmianę porządku sesji;
- 3) zarządzenie przerwy;
- 4) zamknięcie listy mówców;
- 5) ograniczenie czasu wystąpień dyskutantów;
- 6) przeliczenie głosów;
- 7) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie sesji.

4. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz ewentualnego przeciwnika i jednego zwolennika wniosku.

5. Wnioski w sprawach formalnych Rada rozstrzyga niezwłocznie po ich zgłoszeniu zwykłą większością głosów. Wniosek określony w ust. 3 pkt 1 przyjmowany jest bez głosowania.

§ 26.1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Gminy Dąbrowa Biskupia”.

2. Postanowienie powyższe dotyczy również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 27.1. Z każdej sesji Rady sporządza się w ciągu 10 dni protokół, który powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery podjętych uchwał;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia, wybór Sekretarza obrad i Komisji Uchwał i Wniosków;
- 3) nazwiska nieobecnych radnych (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych) oraz nazwiska pracowników samorządowych delegowanych na sesję Rady;
- 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia na wniosek Sekretarza obrad poprzedniej sesji;
- 5) porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych interpelacji i zapytań oraz udzielonych na nie odpowiedzi;
- 7) czas trwania sesji Rady;
- 8) podpis Przewodniczącego Rady i Sekretarza obrad.

2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały arabskimi.

3. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem nowej kadencji Rady.

4. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych i zaproszonych gości oraz podjęte uchwały.

5. Protokół wyklada się do wglądu radnych w siedzibie Rady oraz na każdej następnej sesji przed jej rozpoczęciem. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu, o których uwzględnieniu decyduje Rada.

6. Przebieg sesji Rady może być nagrywany.

7. Odpis protokołu jest przekazywany Wójtowi w ciągu 10 dni od odbycia sesji.

## Rozdział IV

## **Podjmowanie uchwał**

§ 28.1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę może wystąpić radny, komisje oraz Wójt.  
2. Projekty uchwał Rady przygotowuje Wójt, które są opiniowane pod względem prawnym.

§ 29. Wójt i Komisje Rady wyrażają swoje stanowisko wobec projektów uchwał, które zostaną wniesione na sesję Rady.

§ 30.1. Inicjator podjęcia uchwały przedstawia Radzie jej projekt, omawia zgłoszone poprawki wyjaśniając ewentualne skutki wiążące się z ich uchwaleniem oraz istniejące między nimi powiązania i sprzeczności.

2. Porządek głosowania jest następujący:

- 1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu uchwały w całości, jeżeli został taki wniosek postawiony;
- 2) głosowanie poprawek do poszczególnych przepisów, przy czym, jako pierwszą głosuje się poprawkę najdalej idącą; w przypadku jej przyjęcia inne poprawki nie poddaje się głosowaniu;
- 3) głosowanie nad całością uchwały.

3. O kolejności głosowania poprawek do projektu uchwały decyduje Przewodniczący Rady.

4. Głosowanie nad całością uchwały może zostać odroczone na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzą sprzeczności pomiędzy poszczególnymi przepisami projektu i czy są one zgodne z innymi przepisami prawa. Głosowanie powinno odbywać się na tej samej sesji Rady.

§ 31.1. Uchwała powinna zawierać:

- 1) datę i tytuł;
- 2) podstawę prawną;
- 3) rozstrzygnięcie;
- 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 5) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualny czas jej obowiązywania;
- 6) uzasadnienie.

3. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący prowadzący sesję Rady.

4. Uchwały są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które są jedynie odnotowywane w protokole sesji.

§ 32.1. Uchwały opatruje się numerem sesji Rady, numerem według kolejności jej podjęcia i rokiem podjęcia.

2. Uchwały ewidencjonuje się w zbiorze uchwał i przechowuje łącznie z protokołem sesji.

§ 33.1. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego jej składu chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej.

2. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” uchwała nie zostaje podjęta.

§ 34. Głosowanie na sesjach Rady jest jawne chyba, że obowiązek głosowania tajnego wynika z przepisów prawa.

§ 35.1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy ważne oddane uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw” oraz „wstrzymujące się”.

2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady przy pomocy Sekretarza obrad i podaje wyniki głosowania.

§ 36.1. Głosowanie tajne przeprowadza 3 osobowa Komisja Skrutacyjna wybrana spośród radnych.

2. Członkowie Komisji Skrutacyjnej wybierają Przewodniczącego Komisji, który kieruje jej pracą.

3. Członkowie Komisji Skrutacyjnej nie mogą kandydować na stanowiska, które są przedmiotem wyboru.

4. Komisja Skrutacyjna zapewnia warunki tajnego głosowania.

5. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.

6. Głosowanie przeprowadza się w ten sposób, że członek Komisji Skrutacyjnej wyczytuje w kolejności alfabetycznej radnego, który kartę do głosowania wrzuca do urny.

7. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania.

8. Karty z oddanymi głosami i protokoły z głosowań sporządzone przez Komisję Skrutacyjną stanowią załączniki do protokołu z sesji Rady.

§ 37.1. Bezwzględna większość głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady oznacza liczbę głosów oddanych „za” większą od sumy głosów „przeciw” i „wstrzymujących się”, a w głosowaniu wzięło udział co najmniej 8 radnych.

2. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady oznacza liczbę co najmniej 8 głosów oddanych „za”.

3. Zwykła większość głosów oznacza liczbę głosów oddanych „za” większą od liczby głosów oddanych „przeciw”.

§ 38.1. Głosowanie tajne przeprowadza się za pomocą kart do głosowania opatrzonych pieczętąką Rady.

2. Nazwiska kandydatów umieszcza się na karcie do głosowania alfabetycznie.

§ 39. Jeżeli żaden z kandydatów nie uzyskał wymaganej liczby głosów przeprowadza się kolejne głosowanie na nowo zgłoszonych kandydatów.

§ 40.1. Rada wybiera Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady w odrębnych głosowaniach bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

2. Przewodniczącym i wiceprzewodniczącym Rady zostaje wybrana ta osoba, która otrzyma największą liczbę głosów „za” i jednocześnie spełni wymóg określony w ust. 1.

3. Jeżeli kilku kandydatów uzyskało równą liczbę głosów przeprowadza się ponowne głosowanie ograniczone do tych kandydatów.

## **Rozdział V Radni**

§ 41.1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłoszone postulaty i przekazuje je organom Gminy do rozpatrzenia.

2. Radny ma obowiązek brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

3. Na zaproszenie radni uczestniczą w zebraniach organizacji społecznych, politycznych, zawodowych i samorządowych. Mogą inicjować takie zebrania w celu przedstawienia bieżących zadań realizowanych przez Radę.

4. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami poprzez:

- 1) informowanie ich o realizacji gospodarczych i społecznych zadań Gminy;
- 2) konsultowanie istotnych dla społeczeństwa problemów wnoszonych pod obrady Rady;
- 3) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Gminy.

§ 42. uchylony

§ 43.1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

2. Pracodawca zobowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach organów Gminy. Podstawą do zwolnienia jest otrzymane przez radnego zawiadomienie lub zaproszenie określające termin i charakter pracy, którą ma wykonać.

3. Wójt udziela radnym pomocy w sprawowaniu mandatu radnego.

§ 44.1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesji Rady i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

2. W razie niemożności uczestniczenia w sesji lub posiedzeniu radny powinien przed ich terminem usprawiedliwić swoją nieobecność przed Przewodniczącym Rady lub Komisji albo w ciągu trzech dni po odbyciu sesji lub Komisji.

3. Podstawą do wypłacenia diety jest podpis radnego na liście obecności i liście wypłat.

## **Rozdział VI**

### **Komisje**

§ 45.1. Rada niezwłocznie po wyborach powołuje stałe komisje.

2. Radny składa pisemną deklarację przynależności do odpowiedniej komisji Rady.

3. Na wniosek przewodniczącego komisji lub radnych Rada dokonuje w miarę potrzeb zmian w składzie liczbowym i osobowym komisji.

§ 46. Rada może powołać doraźne komisje ustalając przedmiot działania oraz skład osobowy.

§ 47.1. Komisje stałe i doraźne na swym pierwszym posiedzeniu dokonują wyboru przewodniczącego komisji i jego zastępcę z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Przewodniczącym komisji stałej nie może być Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady.

3. W przypadku nie wybrania przewodniczącego lub jego zastępcy przez członków komisji wyboru dokonuje Rada.

4. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje Przewodniczący Rady.

§ 48.1. Komisje podejmują i realizują wszystkie przedsięwzięcia służące wykonaniu zadań Rady, opracowują plany pracy oraz składają sprawozdania ze swojej działalności.

2. Komisje zgodnie z planem pracy odbywają posiedzenia, na których rozpatrują sprawy należące do ich właściwości oraz podejmują rozstrzygnięcia w formie uchwał, opinii, wniosków w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

3. W przypadkach nadzwyczajnych mogą odbyć się posiedzenia komisji poza planem pracy, po uprzednim poinformowaniu Przewodniczącego Rady.

§ 49.1. Posiedzenie komisji zwołuje jej przewodniczący ustalając dzień, godzinę i miejsce oraz porządek obrad.

2. Posiedzenie prowadzi przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności zastępca.

3. Posiedzenie komisji może się odbyć, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu komisji.

§ 50.1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisuje prowadzący posiedzenie oraz protokolant.

2. Wnioski wypracowane na posiedzeniach komisji pracownik obsługujący Radę przekazuje Wójtowi, Skarbnikowi oraz Sekretarzowi Gminy, którzy zobowiązani są do udzielenia odpowiedzi w ciągu 30 dni od otrzymania wniosku.

§ 51.1. Rada powołuje następujące komisje stałe:

1) Komisję Rewizyjną, której przedmiotem działania jest kontrola m.in.:

- a) wykonywania budżetu Gminy,
  - b) prawidłowości i celowości wydatków w gminnych jednostkach organizacyjnych,
  - c) gospodarki środkami trwałymi będącymi własnością Gminy,
  - d) gospodarki mieniem komunalnym,
  - e) finansowania zadań inwestycyjnych i remontowych,
  - f) wykonywania uchwał Rady.
- 2) Komisję Rolnictwa i Finansów, której przedmiotem działania są m.in.:
- a) sprawy rolnictwa, gospodarki żywnościowej i leśnictwa,
  - b) planowanie i realizacja zadań społeczno-gospodarczych,
  - c) opracowywanie projektu budżetu i jego realizacja,
  - d) proponowanie wysokości podatków i opłat lokalnych.
- 3) Komisję Oświaty, Zdrowia i Sportu, której przedmiotem działania jest m.in.:
- a) funkcjonowanie placówek oświatowych, wychowawczych i upowszechniania kultury,
  - b) stwarzanie warunków dla prawidłowego wychowania młodzieży,
  - c) upowszechniania sztuki ludowej, funkcjonowanie bibliotek, rozwój kultury fizycznej sportu i rekreacji,
  - d) opieka zdrowotna i pomoc społeczna.
- 4) Komisję do spraw Samorządu, Ochrony Środowiska i Bezpieczeństwa Publicznego, której przedmiotem działania jest m.in.:
- a) funkcjonowanie samorządów wiejskich,
  - b) przestrzeganie prawa i porządku publicznego, bezpieczeństwo przeciwpożarowe,
  - c) ochrona środowiska naturalnego,
  - d) handel i usługi.

## **Rozdział VII uchylony**

załącznik nr 3 do Statutu Gminy

### **Wykaz jednostek pomocniczych**

- 1) Brudnia,
- 2) Chlewiska,
- 3) Chróstowo,
- 4) Dąbrowa Biskupia,
- 5) Konary-Dziewa,
- 6) Mleczkowo,
- 7) Modliborzyce,
- 8) Nowy Dwór,
- 9) Ośniszczewko,
- 10) Ośniszczewo,
- 11) Parchanie,
- 12) Parchanki,
- 13) Pieranie,
- 14) Przybysław,
- 15) Radojewice,
- 16) Stanomin,
- 17) Wola Stanomińska,
- 18) Wonorze,
- 19) Zagajewice,
- 20) Zagajewiczki.

załącznik nr 4 do Statutu Gminy

**Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych**

- 1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dąbrowie Biskupiej,
- 2) Samorządowa Administracja Placówek Oświatowych w Dąbrowie Biskupiej,
- 3) Zespół Szkół: Gimnazjum i Szkoła Podstawowa w Dąbrowie Biskupiej,
- 4) Szkoła Podstawowa w Ośniszczewku,
- 5) Szkoła Podstawowa w Parchaniu,
- 6) Szkoła Podstawowa w Pieraniu.